



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL
DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA, CPA**

AUTORES:

Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián

Reina Recalde Lizeth Aracelly

DIRECTOR:

Dr. Saráuz Estévez Luis Vinicio Msc.

Ibarra, Julio 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira al realizar actividades donde implica movimientos económicos utilizando recursos provenientes del Estado, lo debe realizar en justo apego a la normativa legal vigente, ya que es un actor protagónico del progreso del cantón. A través de pertinentes instrumentos de investigación se ha podido determinar que para lograr incidir en aspectos favorables en los procesos financieros del desarrollo de la institución es necesario la implementación de un Manual Administrativo Financiero para el Control de Procesos, esto permitirá realizar un seguimiento permanente y detallado a cada uno de ellos, estableciendo de forma efectiva los reajustes necesarios a las actividades asignadas a cada uno del personal responsable , permitiendo además, el mejoramiento continuo de las actividades logrando excelencia en los resultados planteados por la institución.

La implementación del manual permitirá alcanzar la calidad del servicio en las actividades asignadas al recurso humano del área financiera, reduciendo llamadas de atención por parte de auditorías internas, sanciones por la Contraloría General del Estado o sanciones por autoridades de la entidad y así mejorar los tiempos de ejecución y lograr optimizar los recursos financieros, las relaciones interpersonales del área y promoviendo una imagen transparente y confiable a la ciudadanía.

EXECUTIVE SUMMARY


Decentralized Autonomous Government of the Canton Mira to make activities which involves economic movements using resources from the State, it must be performed in just adherence to the current legislation, as it is a leading player in the progress of the canton. Through relevant research instruments has been determined that the implementation of an Administrative Manual Financial Control Process to achieve influence favorable aspects in financial processes of development of the institution is necessary, this will allow to make a permanent monitoring and detailed to each one of them, effectively establishing the necessary readjustments to the activities assigned to every responsible personnel, also allowing the continuous improvement of the activities achieving excellence in the results presented by the institution.

The implementation of the manual will allow to achieve the quality of the service in the assigned activities to human resources in the financial area, reducing attention calls from internal audits, sanctions by the General Comptroller of the State or sanctions by authorities of the institution and improve the runtimes and reach to optimize financial resources, interpersonal relationships of the area and promoting a transparent and reliable image of the citizenship.

CERTIFICACIÓN DE AUTORIA DEL ASesor

Nosotros, Reina Recalde Lizeth Aracelly y Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián con cédula de identidad N° 0401614615 y 0401782131, respectivamente, declaramos bajo juramento que el presente trabajo es de nuestra autoría y los resultados de la investigación son de nuestra total responsabilidad, además que no han sido presentados previamente para un grado ni calificación profesional; y que hemos respetado las diferentes fuentes de información.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Reina Recalde Lizeth Aracelly

0401614615



Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián

0401782131

Dr. CPA Víctor Salazar Estévez MSc.

C.I. 1901143225

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados Reina Recalde Lizeth Aracelly y Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián, con cédula de identidad N° 0401614615 y N° 0401782131 respectivamente, para optar por el Título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**. Cuyo tema es: **"MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA"**. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de julio de 2016



Dr. CPA Vinicio Saráuz Estévez MSc.

CC 1002248225

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros, **REINA RECALDE LIZETH ARACELLY y CLAVIJO CEVALLOS WILMER SEBASTIÁN**, con cédula de identidad N° 0401614615 y N° 0401782131 respectivamente manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5 y 6, en calidad de autores de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA”**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Reina Recalde Lizeth Aracelly

0401614615


Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián

0401782131

Ibarra a los 26 días del mes de julio de 2016

AUTORES:	Reina Recalde Lizeth Aracelly Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián
FECHA:	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASesor DIRECTOR:	Dr. Valerio Sarráiz E. Msc.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:		0401614615 0401782131	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Reina Recalde Lizeth Aracelly Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián	
DIRECCIÓN:		Eloy Alfaro y Panamericana Narchín y Mira y s/n-Barrio La Tola	
E-MAIL:		aracellyreina1993@hotmail.com sebastianclavijo1994@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2974-140 2280-834	TELÉFONO MÓVIL	0979528790 0989056695
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:		“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA”,	
AUTORES:		Reina Recalde Lizeth Aracelly Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián	
FECHA:			
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:		PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>	

TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
ASESOR/DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, REINA RECALDE LIZETH ARACELLY y CLAVIJO CEVALLOS WILMER SEBASTIÁN, con cédula de identidad N° 0401614615 y N° 0401782131 respectivamente, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de julio de 2016

LOS AUTORES:

(Firma).....

Nombre: Reina Recalde Lizeth Aracelly

C.C 0401614615

(Firma).....

Nombre: Clavijo Cevallos Wilmer Sebastián

C.C 0401782131

Facultado por resolución del Consejo Universitario

DEDICATORIA

A Dios por habernos permitido llegar hasta este momento de nuestras vidas, por los triunfos y los momentos difíciles que nos ha enseñado a valorarlos cada día más y así poder cumplir un objetivo más en nuestra formación profesional, además de darnos fuerzas para seguir adelante y superar los problemas que se nos presentaron.

A nuestras familias por ser un sustento fundamental en nuestro crecimiento como personas y como profesionales, porque gracias a su apoyo, consejos, amor y constante sacrificio logramos terminar una etapa más de nuestra vida. A ellos que hicieron todo porque nosotros cumpliéramos con nuestro sueño, por motivarnos y nunca darnos la espalda en momentos de dificultad.

A todos los que influyeron para que nosotros seamos personas de bien y nos prepararon para los retos que nos puede presentar a lo largo de la vida, a todos aquellos que nos demostraron su amor, corrigiendo nuestros errores y celebrando nuestros triunfos.

Aracelly y Sebastián

AGRADECIMIENTO

El trabajo realizado es el resultado de la acumulación de esfuerzos de varias personas e instituciones. En primer lugar queremos agradecer a Dios ya que nos ha proporcionado día tras día el milagro de la vida y así poder sacar adelante éste trabajo.

A nuestros padres y familiares ya que representan nuestros pilares fundamentales en la construcción de nuestra vida académica y una futura vida profesional, su apoyo fue incondicional y desinteresado y representa la esencialidad de nuestras vidas.

A nuestra querida institución, Universidad Técnica del Norte, quien puso a nuestra disposición docentes, materiales e infraestructura de primera para lograr adquirir vastos conocimientos, de igual manera al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira quien nos brindó la debida apertura para desarrollar nuestro trabajo de grado, a sus funcionarios quien estuvieron prestos a colaborarnos con nuestros requerimientos.

A todas las personas que fueron testigos e involucrados en la larga lucha y constancia que hemos realizado hasta llegar a las instancias que nos encontramos, las palabras no son suficientes para maximizar el profundo agradecimiento que pronunciamos ante todos.

Aracelly y Sebastián

PRESENTACIÓN

El presente manual titulado “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA” se ha centrado en mejorar la calidad de los procesos que desarrollan los funcionarios del área financiera de la institución para lograr resultados de beneficio de la colectividad e institucional.

Para lo cual el presente documento consta de cuatro capítulos en los cuales se detallan la información más relevante para su desarrollo.

En el capítulo I se plasma información consistente al diagnóstico situacional de la institución, es decir el ambiente actual en el que se desarrollan las actividades del área financiera de la entidad, además, a través de los diferentes instrumentos de investigación se pudieron detectar las Fortalezas Oportunidades, Debilidades y Amenazas con las que debe afrontar en su administración.

En el capítulo II da a conocer el respaldo bibliográfico sobre los temas vinculados al tema de investigación, pues esto servirá como una guía de consulta donde los empleados podrán resolver sus inquietudes basándose en publicaciones científicas, así como también podrán tener referencia en leyes vigentes que rigen a la institución.

En el capítulo III trata de la propuesta emitida para el control de procesos del área financiera del GAD, dicha propuesta contiene una estructura organizacional del área, los respectivos perfiles con los que debe contar los funcionarios destinados al área en mención, además, procesos, obligaciones y responsables de cada actividad inmersa.

En el capítulo IV se muestran los impactos que arroja como resultado el desarrollo del trabajo presente, dichos impactos constituyen: impacto económico, impacto social, impacto cultural, impacto educativo e impacto ambiental, los cuales ayudan a reconocer las ventajas que brinda el documento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un modelo administrativo financiero para el control de procesos del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, mediante la utilización de diversas técnicas de investigación para el desarrollo efectivo de las actividades de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación técnica del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira en los aspectos administrativos y financieros que permita determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para tener una visión clara del movimiento del personal dentro de la institución.
- Analizar mediante investigaciones bibliográficas el desarrollo de los procesos administrativos financieros basándose en la normativa legal vigente.
- Mejorar las relaciones de trabajo entre el personal del área financiera, convirtiéndolo así en un ejemplo dentro de la institución además de mejorar la imagen y reputación de la institución.
- Determinar los principales impactos como económico, social, cultural, educativo y ambiental que ocasionara el desarrollo del proyecto para que así, los procesos realizados se cumplan de forma eficiente y eficaz dentro del área financiera.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
PRESENTACIÓN	xi
OBJETIVOS.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxii
Diagrama de Contenido 1	1
CAPÍTULO I.....	2
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	2
1.1 Antecedentes	2
1.2 Objetivos	3
1.3 Variables diagnósticas.....	3
1.4 Indicadores	4
1.4.1 Variable: Estructura administrativa.....	4
1.4.2 Variable: Normativa interna.....	4
1.4.3 Variable: Manuales de Procedimientos.....	4
1.4.4 Variable: Información contable y programas informáticos.....	4

1.4.5 Variable: Satisfacción de los usuarios internos y externos	5
1.5 Matriz de relación diagnóstica	6
1.6 Mecánica operativa	7
1.6.1 Instrumentos de recolección de datos.....	7
1.6.2 Identificación de la población	7
1.7 Muestra.....	8
1.7.1 Distribución de la muestra.....	9
1.8 Presentación e interpretación de resultados	10
1.8.1 Encuesta realizada a los empleados de la institución quienes corresponden a los usuarios internos	10
1.8.2 Encuesta realizada a la población económicamente activa quienes corresponden a los usuarios externos	26
1.8.3 Entrevista dirigida al contador general del gobierno autónomo descentralizado del cantón mira.....	41
1.9 Matriz FODA	48
1.10 Cruce estratégico: FO, FA, DO, DA	49
1.11 Conclusión diagnóstica	50
Diagrama de Contenido 2.....	51
CAPÍTULO II	52
2. MARCO TEÓRICO	52
2.1 Manual.....	52
2.2 Tipos de manuales:.....	52
2.2.1 Manual administrativo.....	52
Objetivos del manual administrativo.....	53
2.2.2 Manual financiero	53
2.2.3 Manual de procedimientos	53
2.3 Misión.....	54
2.4 Visión	54

2.5 Objetivo	54
2.6 Valores corporativos	55
2.7 Gobierno central.....	55
2.8 Municipio:	56
2.9 Fines del municipio:	56
2.10 Competencias de los gobiernos municipales.....	56
2.11 Autonomía.....	58
2.12 Descentralización	58
2.13 Control interno	58
2.14 Administración	59
2.15 Procedimientos	59
2.16 Departamentalización.....	60
2.16.1 Principales tipos de departamentalización	60
2.17 Departamento financiero	60
2.18 Código de ética.....	60
2.19 Marco jurídico	61
2.20 Normas	61
2.21 Normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	61
2.21.1 Constitución Política del Estado	61
2.21.2 Código de Planificación y Finanzas Públicas	62
2.21.3 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Descentralización y Autonomías	62
2.21.4 Ordenanzas Municipales.	62
2.22 Reglamentos Municipales	62
2.23 Servidor público	62
2.24 Responsabilidad civil de los servidores públicos	63
2.25 Ciclo contable.....	63
1. Fase de apertura.....	63

2. Fase de desarrollo.....	63
3. Fase de cierre.....	64
2.26 Recursos económicos	64
2.27 SIG-AME (Sistema de Integral de Gestión)	65
2.28 Matriz FODA	65
2.29 Instrumentos financieros	66
2.30 Indicador financiero	66
2.31 Diagramación	66
2.32 Organigrama.....	66
2.32.1 Funciones de los organigramas:	67
2.33 Estados financieros.....	68
2.33.1 Componentes de los estados financieros	69
Diagrama de Contenido 3.....	70
CAPÍTULO III	71
3. PROPUESTA	71
3.1 Introducción	71
3.2 Objetivos	71
3.2.1 Objetivo general del manual	71
3.2.2. Objetivos específicos del manual	71
3.3 Razón social y logotipo institucional	72
3.4 Contenido del plan	72
3.4.1 Alcance de la propuesta.....	72
3.4.2 Base filosófica del área financiera	73
3.4.3. Organigrama estructural institucional	77
3.4.4. Organigrama estructural del área financiera del GAD	78
3.4.5. Perfil correspondiente al personal del área financiera	79
3.4.6. Funciones y procesos efectuados por el personal del área financiera	88

DIAGRAMA DE FLUJO.....	89
Formato realización del presupuesto.....	90
Procedimiento para la realización de reformas presupuestarias.....	91
DIAGRAMA DE FLUJO.....	92
Formato reformas presupuestarias	93
Procedimiento de recaudación de valores correspondientes a títulos de ingreso emitidos por rentas	94
DIAGRAMA DE FLUJO.....	95
Formato recaudación de títulos de ingreso emitido por rentas.....	96
Procedimiento de recaudación de agua potable	97
DIAGRAMA DE FLUJO.....	98
Formato de recaudación de agua potable	99
Procedimiento de emisión de títulos de crédito	100
DIAGRAMA DE FLUJO.....	101
Formato de emisión de títulos de crédito	102
Procedimiento realización comprobantes de ingreso y egreso.....	103
DIAGRAMA DE FLUJO.....	104
Formato comprobante de ingreso y egreso	105
Procedimiento de ingreso de oficios para solicitud.....	106
DIAGRAMA DE FLUJO.....	107
Formato de ingreso de oficios	108
Procedimiento de autorización para anticipo de sueldos	109
DIAGRAMA DE FLUJO.....	110
Formato para la autorización para anticipo de sueldos	111
Procedimiento para la autorización para procesos de pagos	112
DIAGRAMA DE FLUJO.....	113
Formato de autorización procesos de pago	114

Procedimiento de elaboración y envío de los depósitos diarios al banco	115
DIAGRAMA DE FLUJO.....	116
Formato elaboración y envío de los depósitos diarios al banco	117
Procedimiento de asientos de recaudación.....	118
DIAGRAMA DE FLUJO.....	119
Formato de asiento de recaudación	120
Procedimiento de cartera vencida	121
DIAGRAMA DE FLUJO.....	122
Formato de cartera vencida	123
Procedimiento de producción de registros sistemáticos.....	124
DIAGRAMA DE FLUJO.....	125
Formato para producir registros sistemáticos.....	126
Procedimiento para la autorización de la baja de bienes.....	127
DIAGRAMA DE FLUJO.....	128
Formato para la autorización para la dada de baja de bienes	129
Procedimiento de preparación de estados financieros.....	130
DIAGRAMA DE FLUJO.....	131
FORMATO PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	132
3.4.7. Dinámica de las cuentas vs. Partidas presupuestarias más utilizadas en el desarrollo de las actividades ejecutadas del área financiera del GAD mira	133
3.4.8 NIIF'S para el sector público	133
3.4.9. Análisis vertical del estado de situación financiera	153
3.4.10. Análisis horizontal del estado de situación financiera	153
3.4.11. Indicadores de gestión.....	155
3.5. Cronograma de implementación del manual.....	161
Diagrama de Contenido 4.....	162
CAPÍTULO IV	163

4. IMPACTOS.....	163
4.1. Determinación de impactos	163
4.2. Matriz de valoración de impactos	163
4.2.1. Valoración del impacto económico.....	164
4.2.2. Valoración del impacto social	165
4.2.3. Valoración del impacto cultural	167
4.2.4. Valoración del impacto educativo.....	168
4.2.5. Valoración del impacto ambiental.....	169
Matriz del impacto general del proyecto.....	171
CONCLUSIONES	172
RECOMENDACIONES	173
BIBLIOGRAFÍA.....	174
LINCOGRAFÍA.....	175
ANEXOS.....	176

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz de Relación Diagnóstica	6
Tabla N° 2. Población (Usuarios Internos).....	8
Tabla N° 3. Género	10
Tabla N° 4. Edad	11
Tabla N° 5. Años de Servicio	12
Tabla N° 6. Nivel de Instrucción	13
Tabla N° 7. Estructura Administrativa	14
Tabla N° 8 Organigrama Funcional.....	15
Tabla N° 9 Comunicación Interna	16
Tabla N° 10. Relación Laboral	17
Tabla N° 11 Difusión de Normas y Reglamentos	18
Tabla N° 12. Medidas de Recepción de Información.....	19
Tabla N° 13 Manual de Procesos	20
Tabla N° 14. Programas Informáticos	21
Tabla N° 15. Coordinación de Actividades	22
Tabla N° 16. Difusión de Código de Ética	23
Tabla N° 17. Tiempo de Capacitación.....	24
Tabla N° 18. Recursos Disponibles.....	25
Tabla N° 19. Género	26
Tabla N° 20. Edad	27
Tabla N° 21. Nivel de Instrucción	28
Tabla N° 22. Servicios Ofrecidos	29
Tabla N° 23. Segregación de Funciones.....	30
Tabla N° 24. Atención al Usuario	31
Tabla N° 25. Ayuda al Usuario	32
Tabla N° 26. Comprobantes Otorgados.....	33
Tabla N° 27. Necesidades del Usuario	34
Tabla N° 28. Tiempo Concedido.....	35
Tabla N° 29. Servicios al Instante	36
Tabla N° 30. Condiciones Adecuadas	37
Tabla N° 31. Uso de Servicios.....	38
Tabla N° 32. Desarrollo de Atención	39
Tabla N° 33. Demanda Solventada.....	40
Tabla N° 34. Matriz FODA	48
Tabla N° 35. Cruce Estratégico	49
Tabla N° 36 Perfil Director Financiero	79
Tabla N° 37 Perfil Asistente Administrativo - Director Financiero	80
Tabla N° 38 Perfil Analista Presupuestario	81
Tabla N° 39 Perfil Tesorero.....	82
Tabla N° 40 Perfil Asistente Administrativo-Tesorero	83
Tabla N° 41 Perfil Contador General	84
Tabla N° 42 Perfil Técnico Contador	85

Tabla N° 43 Perfil Recaudadora	86
Tabla N° 44 Perfil Técnico en Rentas	87
Tabla N° 45. Realización del Presupuesto.....	88
Tabla N° 46 Reformas Presupuestarias	91
Tabla N° 47 Título de Ingreso Emitido por Rentas	94
Tabla N° 48 Recaudación de Agua Potable.....	97
Tabla N° 49 Emisión de Títulos de Crédito	100
Tabla N° 50. Comprobantes de Ingreso y Egreso	103
Tabla N° 51. Ingreso de Oficio para Solicitud	106
Tabla N° 52 Anticipo Sueldos.....	109
Tabla N° 53 Proceso de pago	112
Tabla N° 54. Envío de Depósitos Diarios al Banco	115
Tabla N° 55. Asientos de Recaudación	118
Tabla N° 56. Cartera Vencida.....	121
Tabla N° 57 Registro Sistemático	124
Tabla N° 58 Autorización de la baja de bienes	127
Tabla N° 59. Preparación de Estados Financieros.....	130
Tabla N° 60 Plan de cuentas y Clasificador presupuestario	134
Tabla N° 61-92 Dinámica de cuentas Vs. Partidas presupuestarias	135
Tabla N° 93. Índice de Autosuficiencia Mínima	155
Tabla N° 94. Índice de Autosuficiencia Financiera.....	156
Tabla N° 95. Índice de Déficit o Superávit Operativo	157
Tabla N° 96. Índice de Eficiencia en la Recaudación	158
Tabla N° 97. Índice de Ejecución en Gasto de Inversión.....	159
Tabla N° 100. Nivel de Impactos	163
Tabla N° 101. Impacto Económico	164
Tabla N° 102. Impacto Social.....	165
Tabla N° 103. Impacto Cultural	167
Tabla N° 104. Impacto Educativo	168
Tabla N° 105. Impacto Ambiental.....	170
Tabla N° 106. Matriz de Impacto General	171

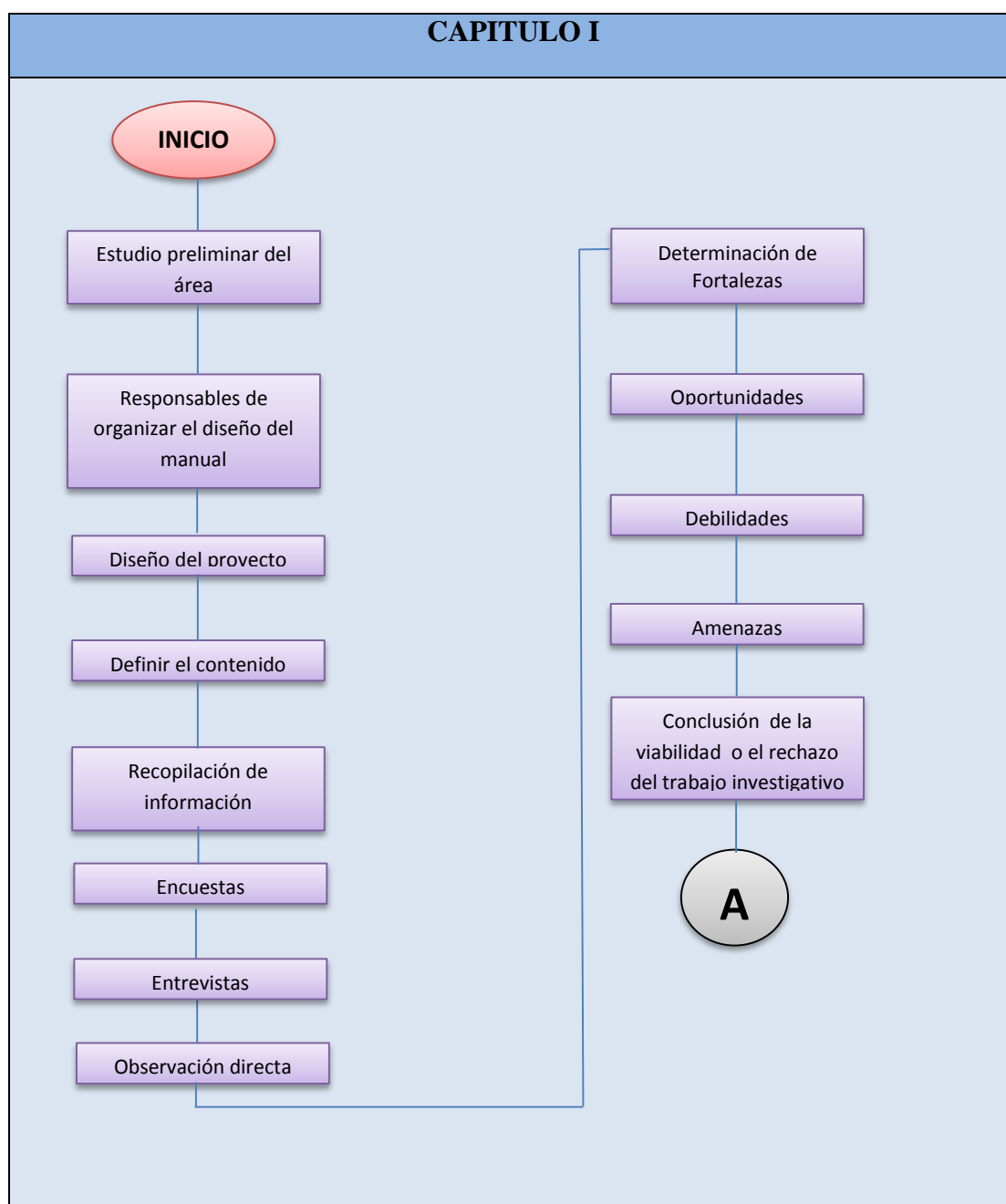
ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Diagrama de contenido	1
Gráfico N° 2. Género	10
Gráfico N° 3. Edad	11
Gráfico N° 4. Años de Servicio	12
Gráfico N° 5. Nivel de Instrucción	13
Gráfico N° 6. Estructura Administrativa	14
Gráfico N° 7 Organigrama Funcional	15
Gráfico N° 8 Comunicación Interna	16
Gráfico N° 9 Relación Laboral	17
Gráfico N° 10 Difusión de Normas y Reglamentos	18
Gráfico N° 11. Medidas de Recepción de Información	19
Gráfico N° 12 Manual de Procesos	20
Gráfico N° 13. Programas Informáticos	21
Gráfico N° 14. Coordinación de Actividades	22
Gráfico N° 15. Difusión de Código de Ética	23
Gráfico N° 16. Tiempo de Capacitación	24
Gráfico N° 17. Recursos Disponibles	25
Gráfico N° 18. Género	26
Gráfico N° 19. Edad	27
Gráfico N° 20. Nivel de Instrucción	28
Gráfico N° 21. Servicios Ofrecidos	29
Gráfico N° 22. Segregación de Funciones	30
Gráfico N° 23. Atención al Usuario	31
Gráfico N° 24. Ayuda al Usuario	32
Gráfico N° 25. Comprobantes Otorgados	33
Gráfico N° 26. Necesidades del Usuario	34
Gráfico N° 27. Tiempo Concedido	35
Gráfico N° 28. Servicios al Instante	36
Gráfico N° 29. Condiciones Adecuadas	37
Gráfico N° 30. Uso de Servicios	38
Gráfico N° 31. Desarrollo de Atención	39
Gráfico N° 32. Demanda Solventada	40
Gráfico N° 33 Diagrama de Contenido 2	51
Gráfico N° 34 Diagrama de contenido 3	70
Gráfico N° 35. Organigrama Estructural Actual	77
Gráfico N° 36 Organigrama estructural del área financiera	78
Gráfico N° 37 Realización del Presupuesto	89
Gráfico N° 38 Reformas Presupuestarias	92
Gráfico N° 39 Títulos de Ingreso Emitidos por Rentas	95
Gráfico N° 40 Recaudación de Agua Potable	98
Gráfico N° 41 Recaudación Por Títulos de Crédito	101
Gráfico N° 42 Comprobantes de ingreso y Egreso	104

Gráfico N° 43 Ingreso de Oficio para Solicitud	107
Gráfico N° 44 Anticipo Sueldos.....	110
Gráfico N° 45 Autorización ^Proceso de Pago	113
Gráfico N° 46 Envío de Depósitos Diarios al Banco	116
Gráfico N° 47 Asientos de Recaudación	119
Gráfico N° 48 Cartera Vencida	122
Gráfico N° 49 Registros Sistemáticos	125
Gráfico N° 50 Dada de baja de un bien	128
Gráfico N° 51 Preparacion de Estados Financieros	131
Gráfico N° 52 Diagrama de Contenido 4	162

Diagrama de Contenido 1

Gráfico N° 1 Diagrama de contenido



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

El Cantón Mira conocido como “Balcón de los Andes”, es el mirador del Valle del Chota y la majestuosidad del cerro Cayambe, es uno de los seis cantones que tiene la Provincia del Carchi, fue elevado a esta categoría el 18 de agosto de 1980, mediante Decreto Legislativo No. 47 y publicado en el Registro Oficial No. 261 del 27 de agosto del mismo año. Mira ha progresado notablemente tanto en aspectos: urbanísticos, poblacionales, agrícolas y comerciales, esta es la más antigua de la Provincia del Carchi que paso a paso ha conseguido su progreso e independencia.

La competencia política – administrativo del Cantón Mira está compuesta por tres parroquias rurales: Juan Montalvo, La Concepción, y Jacinto Jijón y Caamaño. Según la página web de la Prefectura de la Carchi indica que la población cantonal es de 12 919 habitantes distribuidos en 6 517 hombres y 6 402 mujeres.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, se encuentra ubicado en la calle: Av. León Ruales y Gonzales Suárez posee una infraestructura apropiada, conformada por tres plantas las cuales están distribuidas por: tesorería, recaudación, rentas, contabilidad, avalúos y catastros, recursos humanos, cultura, planificación, bodega, obras públicas, alcaldía, secretaría, sistemas, comunicación, dirección jurídica y dirección financiera.

Además, cuenta con un garaje municipal donde se asegura todo el parque automotor como vehículos, equipo camionero y maquinaria pesada. La Unidad de Administración de Talento Humano indica que la institución cuenta con 104 empleados y trabajadores, 53 administrativos y 54 trabajadores.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Diseñar un diagnóstico técnico situacional que permita identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar la estructura administrativa de la institución.
- Establecer si la entidad cuenta con la normativa interna.
- Determinar si la institución dispone de manuales de procedimientos.
- Determinar si la entidad cuenta con información contable debidamente controlada, actualizada y en adecuados programas informáticos.
- Identificar el grado de calidad de servicio como resultado de la satisfacción obtenida por parte de los usuarios internos y externos.

1.3 Variables diagnósticas

Para efectuar el trabajo de campo se debe retomar información sobre los aspectos que están inherentes en la realización de dicho documento con el fin de poder respaldar información que concuerde con el tema de estudio, por lo cual se han determinado las siguientes variables:

Estructura administrativa

Normativa interna

Manuales de procedimientos

Información contable y programas informáticos

Satisfacción de los usuarios internos y externos

1.4 Indicadores

1.4.1 Variable: Estructura administrativa

- Misión
- Visión
- Objetivos estratégicos
- Valores
- Principios
- Organigrama funcional
- Manual de funciones
- Relaciones laborales

1.4.2 Variable: Normativa interna

- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Políticas de atención al cliente
- Control interno

1.4.3 Variable: Manuales de Procedimientos

- Manual de procesos
- Manual administrativo
- Manual financiero

1.4.4 Variable: Información contable y programas informáticos

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Balances
- Plan de cuentas
- Software
- Control de procesos
- Comprobantes y sustentos contables

1.4.5 Variable: Satisfacción de los usuarios internos y externos

- Planes de acción
- Código de ética
- Planificación
- Tiempo de acción
- Capacitaciones
- Instalaciones
- Atención al cliente
- Optimización de recursos

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1. Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	POBLACIÓN OBJETIVO
Identificar la estructura administrativa de la institución.	Estructura administrativa	*Misión *Visión *Objetivos estratégicos *Valores *Principios *Organigrama funcional *Manual de funciones *Relaciones laborales	Primaria	Observación directa, Encuesta, entrevista	Director financiero Personal financiero
Establecer si la entidad cuenta con la normativa interna.	Normativa interna	*Políticas administrativa *Políticas contables *Políticas de atención al cliente *Control interno	Primaria	Observación directa Encuesta, entrevista	Director financiero Personal financiero
Determinar si la institución dispone de manuales de procedimientos.	Manuales de procedimientos	*Manual de procesos *Manual administrativo *Manual financiero	Primaria Secundaria	Encuesta, entrevista, diario de campo	Director financiero Personal financiero
Determinar si la entidad cuenta con información contable debidamente controlada, actualizada y en adecuados programas informáticos.	Información contable y programas informáticos	*Estados de situación financiera *Estados de resultados *Balances *Plan de cuentas *Software contable *Control de procesos *Comprobantes y sustentos contables	Primaria	Observación directa, Encuesta, entrevista	Director financiero Personal financiero
Identificar el grado de calidad de servicio como resultado de la satisfacción obtenida por parte de los usuarios internos y externos.	Satisfacción de los usuarios internos y externos	*Planes de acción *Código de ética *Planificaciones *Tiempo de acción *Capacitación *Instalaciones *Atención al cliente *Optimización de recursos	Primaria	Observación directa, Encuesta, entrevista	Director financiero Personal financiero Personal del GAD Ciudadanía

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

1.6 Mecánica operativa

1.6.1 Instrumentos de recolección de datos

Información primaria

Encuestas

Para llevar a cabo el proceso de investigación se ejecutó encuestas a los usuarios internos, así como también a los usuarios externos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, quienes forman parte fundamental para obtener información que ayude a determinar la factibilidad de nuestro trabajo. Para el respectivo procesamiento de dicha información se utilizó el programa estadístico SPSS

Entrevistas

Se efectuó una entrevista al contador general del GAD que nos permitió recabar información importante sobre el estado actual de la institución, además de aclarar puntos relevantes que ayudaran a orientarnos en nuestro trabajo de investigación. Para el respectivo procesamiento de dicha información se utilizó el programa estadístico SPSS.

Observación directa

Se utilizó la técnica de observación con la finalidad de obtener resultados que no se determinaron aplicando las anteriores técnicas ya mencionadas y además pueden ser base para el desarrollo de nuestro trabajo.

Información secundaria

Para fundamentar de una mejor manera el trabajo de investigación se ha recopilado información de varias fuentes como son: libros, páginas web, leyes y reglamentos, entre otros.

1.6.2 Identificación de la población

Para el presente trabajo de investigación se tomó como población a los 104 empleados que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira quienes representan los usuarios internos que demandan los servicios proporcionados por el área financiera , conformando a: Administración general, Administración financiera, Dirección administrativa, Planificación, Desarrollo social, Ambiente y Otros Servicios Comunes, como también se

tomó en cuenta como usuarios externos a la población económicamente activa del cantón que corresponde a 5815 personas según cifras proporcionadas el INEC censo 2010.

Tabla N° 2. Población (Usuarios Internos)

DEPARTAMENTOS	CARGOS	Nº	TOTAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Alcaldía	1	10
	Secretaría	2	
	Sindicatura	2	
	Concejo	5	
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Dirección financiera	2	9
	Presupuesto	1	
	Tesorería	2	
	Contabilidad	2	
	Recaudaciones	1	
	Rentas	1	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Talento humano	3	12
	Compras públicas	2	
	Bodega	2	
	Archivo	1	
	Comisaría municipal	4	
PLANIFICACIÓN	Planificación	2	5
	Comunicación	1	
	Sistemas informáticos	1	
	Ordenamiento territorial	1	
DESARROLLO SOCIAL	Cultura y turismo	2	8
	Educación y participación ciudadana	1	
	Salud-Gerontológico	2	
	Niñez y adolescencia	3	
AMBIENTE	Medio ambiente	3	4
	Riesgos y desastres	1	
OTROS SERVICIOS COMUNALES	Obras públicas	5	51
	Agua potable	1	
	Avalúos y catastros	1	
	Movilización de vehículos	1	
	Trabajadores	43	
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	Total	5	5
TOTAL GENERAL			104

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

1.7 Muestra

1.7.1 Determinación de la muestra

La población seleccionada como objeto de investigación sobrepasa las 100 personas por lo que se ha establecido el cálculo de la muestra aplicando la siguiente formula:

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

Dónde:

n = muestra

N= población

$\sigma = 0.5$

Z= 95%- 1.96 (nivel de confianza)

e= 5%

Cálculo de la muestra

$$\begin{aligned} & \text{(Usuarios internos)} \\ n &= \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2} \\ n &= \frac{104 * 0.5^2 * 1.96^2}{(104-1) * 0.05^2 + 0.5^2 * 1.96^2} \\ & \quad \frac{99,8816}{1,2179} \\ n &= 82 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{(Usuarios externos)} \\ n &= \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2 Z^2} \\ n &= \frac{5815 * 0.5^2 * 1.96^2}{(5815-1) * 0.05^2 + 0.5^2 * 1.96^2} \\ & \quad \frac{5584,726}{15,4954} \\ n &= 360 \end{aligned}$$

1.7.1 Distribución de la muestra

Una vez realizado el cálculo de la muestra se ha determinado que para aplicar la correspondiente técnica de investigación que es la encuesta se ha requerido de 82 empleados del GAD del cantón Mira que corresponden a los usuarios internos, además de 360 a la población económicamente activa correspondiente a los usuarios externos, los cuales nos ayudarán a medir el grado de satisfacción del cliente ante los servicios que brinda el área financiera, por otro lado se fortalecerá la investigación con la entrevista realizada al contador general, funcionario perteneciente al área financiera, así como se aplicó la técnica de observación directa.

1.8 Presentación e interpretación de resultados

1.8.1 Encuesta realizada a los empleados de la institución quienes corresponden a los usuarios internos

Datos técnicos

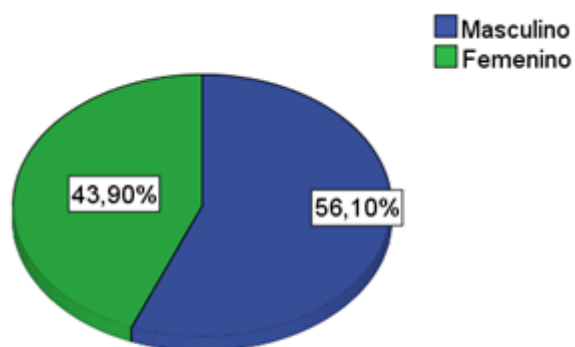
Tabla N° 3. Género

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Masculino	46	56,1	56,1	56,1
	Femenino	36	43,9	43,9	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 2. Género



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

De acuerdo a la pregunta correspondiente a la edad se puede evidenciar que existe un mayor porcentaje en referencia al género masculino correspondiente a los empleados quienes conforman los usuarios internos del GAD, la diferencia en resultados no es tan significativa lo que da a conocer que en la institución existe la equidad de género al momento de realizar una contratación.

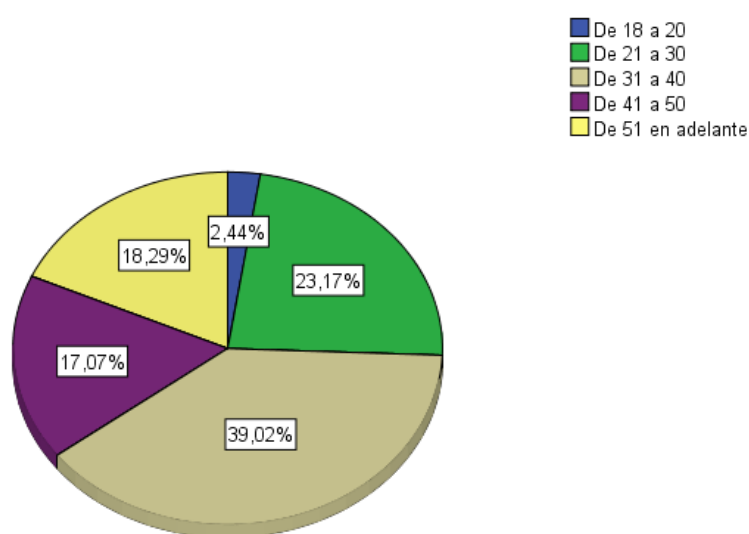
Tabla N° 4. Edad

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
De 18 a 20	2	2,4	2,4	2,4
De 21 a 30	19	23,2	23,2	25,6
De 31 a 40	32	39,0	39,0	64,6
De 41 a 50	14	17,1	17,1	81,7
De 51 en adelante	15	18,3	18,3	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 3. Edad



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La mayor parte de los encuestados que forman parte del GAD manifiestan que la edad se mantiene en un nivel intermedio, lo que hace referencia que en la institución existen empleados jóvenes y empleados con edad avanzada quienes a través de los años van perfeccionando sus funciones, tomando como algo positivo el pasar de los años ya que la experiencia se la desarrolla a largo plazo.

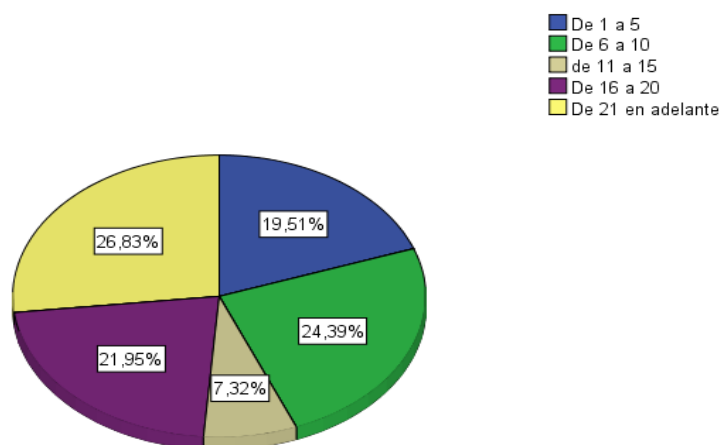
Tabla N° 5. Años de Servicio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
De 1 a 5	16	19,5	19,5	19,5
De 6 a 10	20	24,4	24,4	43,9
de 11 a 15	6	7,3	7,3	51,2
De 16 a 20	18	22,0	22,0	73,2
De 21 en adelante	22	26,8	26,8	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 4. Años de Servicio



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La tabla número cinco que corresponde a los años de servicio que los empleados mantienen en la institución indica que la mayoría de funcionarios han prestado sus servicios en un tiempo muy prolongado lo que indica que existe un personal muy especializado en su área de trabajo, los años de servicio permite maximizar sus conocimientos ya que a mayor experiencia mejor desenvolvimiento laboral genera.

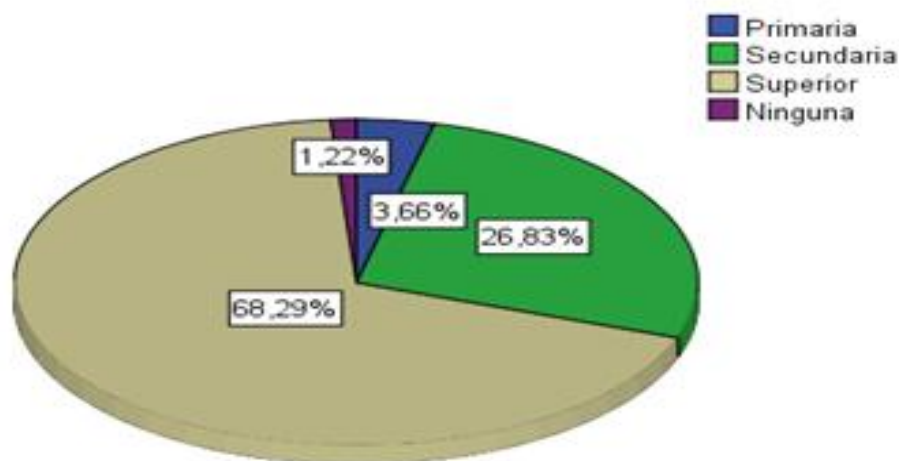
Tabla N° 6. Nivel de Instrucción

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Primaria	3	3,7	3,7	3,7
	Secundaria	22	26,8	26,8	30,5
	Superior	56	68,3	68,3	98,8
	Ninguna	1	1,2	1,2	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 5. Nivel de Instrucción



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Se puede evidenciar que el nivel de instrucción de los empleados del GAD es de nivel superior, por lo que es muy beneficioso para las funciones desempeñadas en cada puesto de trabajo, pues son personas preparadas académicamente que ayudan al crecimiento eficiente de la institución.

Pregunta 1. ¿Conoce usted claramente la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira?

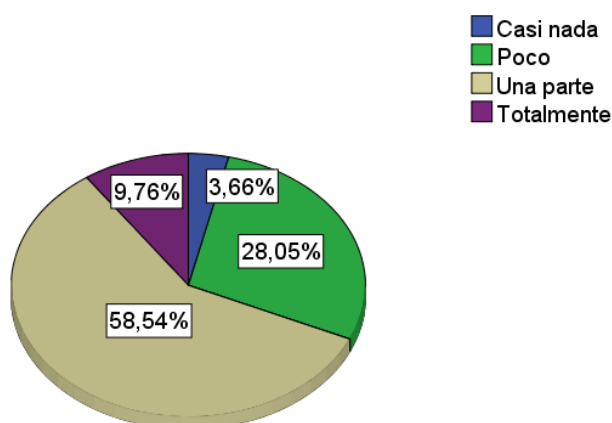
Tabla N° 7. Estructura Administrativa

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Nada	0	0	0	0
Casi nada	3	3,7	3,7	3,7
Poco	23	28,0	28,0	31,7
Medianamente	48	58,5	58,5	90,2
Totalmente	8	9,8	9,8	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 6. Estructura Administrativa



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Los usuarios internos del GAD han manifestado en su mayoría que tienen conocimiento de cierta parte sobre la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios que corresponden a la estructura administrativa de la institución, esto indica que dichos aspectos no son socializados en su totalidad a los trabajadores lo que representa una debilidad en la comunicación de aspectos administrativos para con los demás.

Pregunta 2. ¿Piensa que tener un organigrama funcional es primordial para el desarrollo de sus actividades dentro de la institución?

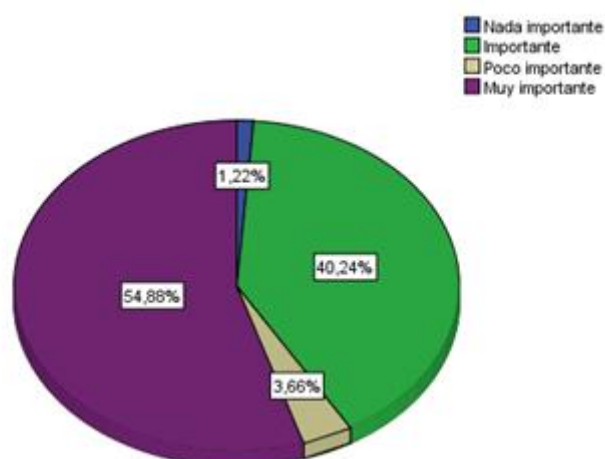
Tabla N° 8 Organigrama Funcional

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nada importante	1	1,2	1,2	1,2
	Medianamente importante	0	0	0	0
	Importante	33	40,2	40,2	41,5
	Poco importante	3	3,7	3,7	45,1
	Muy importante	45	54,9	54,9	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 7 Organigrama Funcional



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Basándose en los resultados emitidos por parte de los usuarios internos se puede manifestar que contar con un organigrama funcional dentro de la institución es muy importante para tener una adecuada limitación de funciones lo que permite evitar conflictos en el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada empleado y mostrando una mayor eficiencia en el trabajo por desempeñar.

Pregunta 3. La comunicación que existe entre los funcionarios del departamento financiero y los usuarios internos del GAD son:

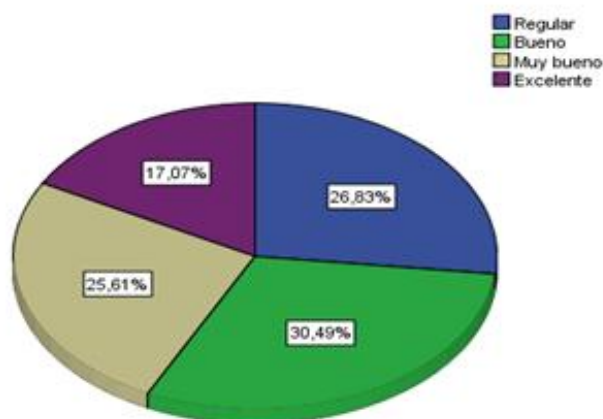
Tabla N° 9 Comunicación Interna

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Malo	0	0	0	0
Regular	22	26,8	26,8	26,8
Bueno	25	30,5	30,5	57,3
Válidos Muy bueno	21	25,6	25,6	82,9
Excelente	14	17,1	17,1	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 8 Comunicación Interna



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la pregunta referente a la comunicación interna entre el personal del área financiera y los usuarios internos manifiestan que dicha comunicación es buena lo que influye negativamente en mantener un ambiente de intercambio de información, necesidades y colaboración permitiendo maximizar productividad y transparencia de forma general de la institución. Este resultado limita a que las relaciones laborales pueda llevar a ser excelentes para ayudar a mejorar la gestión institucional.

Pregunta 4. ¿Cómo calificaría usted la relación laboral entre los funcionarios de la institución?

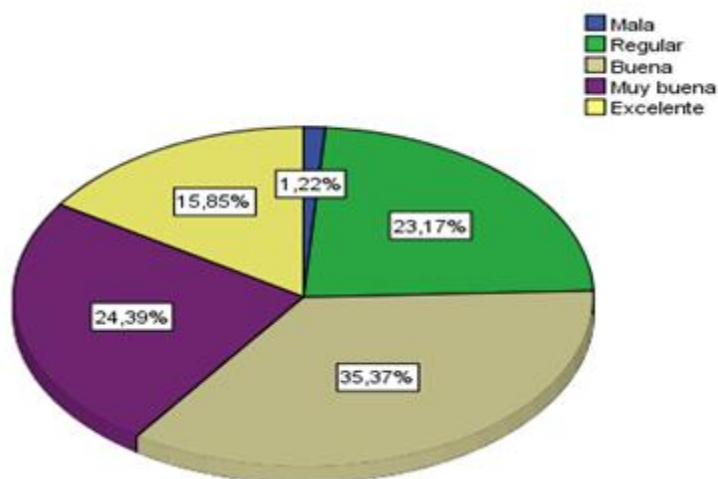
Tabla N° 10. Relación Laboral

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Mala	1	1,2	1,2	1,2
	Regular	19	23,2	23,2	24,4
	Buena	29	35,4	35,4	59,8
	Muy buena	20	24,4	24,4	84,1
	Excelente	13	15,9	15,9	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 9 Relación Laboral



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La relación laboral entre los funcionarios de la institución se caracteriza por ser buena, haciendo conocer que las jornadas de trabajo se desarrollan en un ambiente laboral con falta de compañerismo lo que limita a efectuar de manera más efectiva y productiva sus funciones, sin embargo la meta sería llegar a una relación laboral excelente para que los empleados tengan más motivación y los resultados laborales sean los más adecuados.

Pregunta 5. ¿Conoce si las normas y reglamentos internos del GAD son difundidos adecuadamente a los funcionarios?

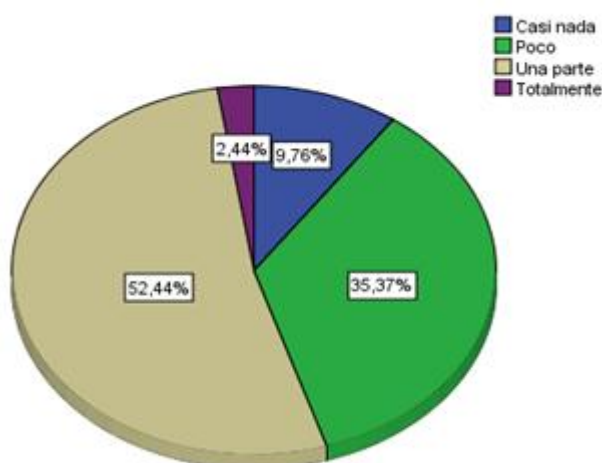
Tabla N° 11 Difusión de Normas y Reglamentos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Nada	0	0	0	0
Casi nada	8	9,8	9,8	9,8
Poco	29	35,4	35,4	45,1
Una parte	43	52,4	52,4	97,6
Totalmente	2	2,4	2,4	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 10 Difusión de Normas y Reglamentos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Los usuarios internos concuerdan en que la difusión de normas y reglamentos son transmitidos en cierta parte, lo que genera una incertidumbre a la hora de ejecutar su trabajo ya que no cuentan con el conocimiento pertinente de los sustentos legales que les ampara y obliga como institución pública.

Pregunta 6. ¿Qué medidas adopta el departamento financiero para acoger información del servicio prestado al usuario?

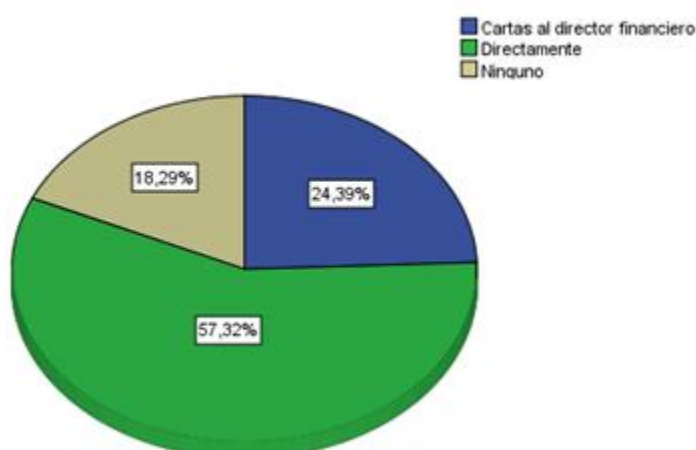
Tabla N° 12. Medidas de Recepción de Información

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Plataforma virtual	0	0	0	0
Cartas al director financiero	20	24,4	24,4	24,4
Directamente	47	57,3	57,3	81,7
Buzón de sugerencias	0	0	0	81,7
Ninguno	15	18,3	18,3	100,00
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 11. Medidas de Recepción de Información



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La mayor parte de los encuestados comentan que las medidas adoptadas por el departamento financiero para acoger sugerencias de los usuarios internos es informar de manera directa a las autoridades respectivas que en este caso es el director financiero. El departamento debe brindar más apertura en otras técnicas de obtención de sugerencia que ayuden a mejorar el nivel de calidad de los servicios otorgados a los usuarios.

Pregunta 7. ¿Conoce usted si el GAD del Cantón Mira cuenta con un manual de procesos?

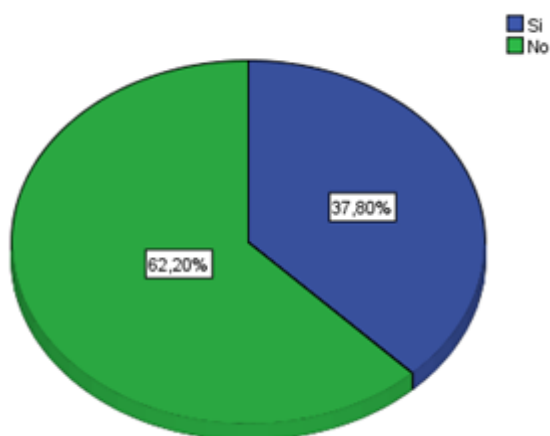
Tabla N° 13 Manual de Procesos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	31	37,8	37,8	37,8
	No	51	62,2	62,2	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 12 Manual de Procesos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la tabla correspondiente a manual de procesos se evidencia que la mayoría de usuarios internos indican que no tienen un manual de procesos en la institución, lo que repercute en el desarrollo adecuado de actividades que cada área de trabajo tiene a su cargo. Las autoridades pertinentes deberían elaborar y difundir dicho manual para que exista un conocimiento y una mayor eficiencia por parte de los empleados en las actividades establecidas.

Pregunta 8. ¿Cree que los programas informáticos para el desarrollo de sus actividades deben ser mejorados?

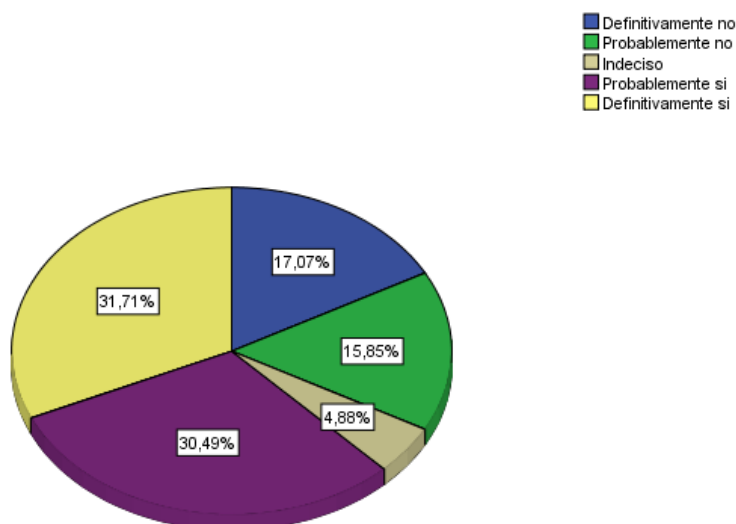
Tabla N° 14. Programas Informáticos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Definitivamente no	14	17,1	17,1	17,1
Probablemente no	13	15,9	15,9	32,9
Indeciso	4	4,9	4,9	37,8
Probablemente si	25	30,5	30,5	68,3
Definitivamente si	26	31,7	31,7	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 13. Programas Informáticos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la pregunta relativa a programas informáticos se expone que dichos programas definitivamente deberían ser mejorados para que la gestión por parte de los empleados que manejan a estos sea más apropiada y contribuya a agilizar los procesos en los que intervienen el manejo de los mismos, permitiendo contar con una información tecnificada que respalde a los datos de manera transparente.

Pregunta 9. ¿Las actividades laborales que desarrolla son coordinadas entre las áreas que se relacionan?

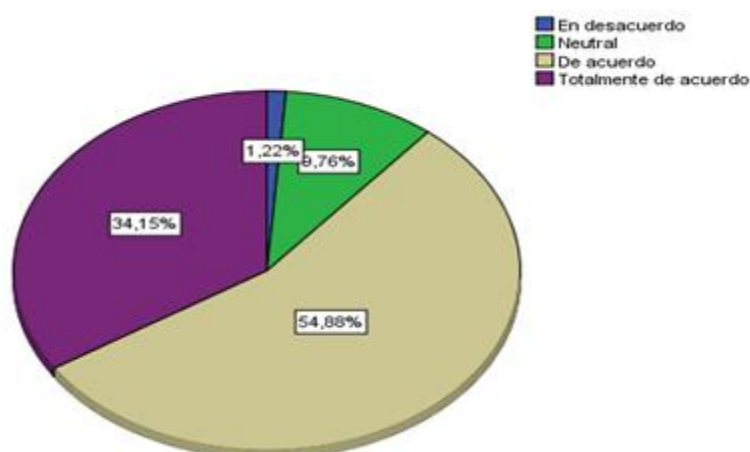
Tabla N° 15. Coordinación de Actividades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Totalmente en desacuerdo	0	0	0	0
En desacuerdo	1	1,2	1,2	1,2
Neutral	8	9,8	9,8	11,0
Válidos De acuerdo	45	54,9	54,9	65,9
Totalmente de acuerdo	28	34,1	34,1	100,0
Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 14. Coordinación de Actividades



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

De acuerdo al cuadro de coordinación de actividades los funcionarios concuerdan en que las acciones son desarrolladas de forma adecuada entre las áreas que se relacionan, con el fin de poder mantener una información íntegra y entrelazada entre las partes involucradas en el proceso de cumplimiento de obligaciones y responsabilidades compartidas.

Pregunta 10. ¿El código de ética es difundido al momento que ingresa a su puesto de trabajo?

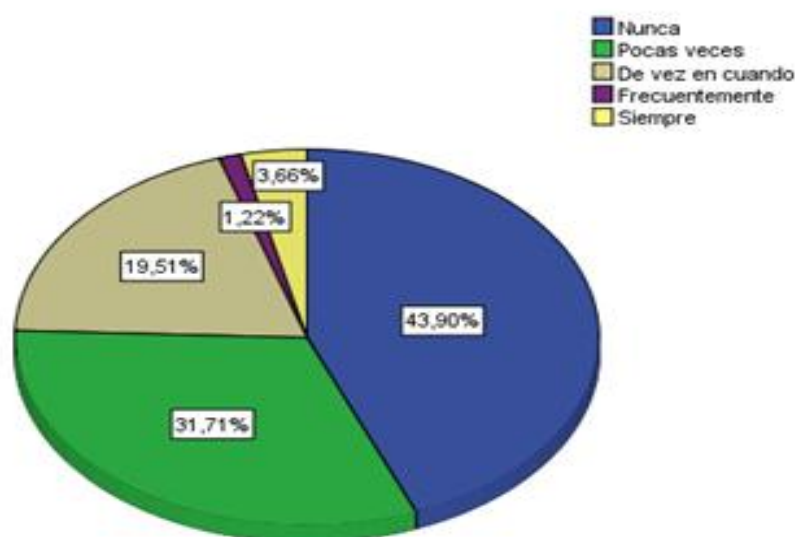
Tabla N° 16. Difusión de Código de Ética

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca	36	43,9	43,9	43,9
	Pocas veces	26	31,7	31,7	75,6
	De vez en cuando	16	19,5	19,5	95,1
	Frecuentemente	1	1,2	1,2	96,3
	Siempre	3	3,7	3,7	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 15. Difusión de Código de Ética



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

De acuerdo a la respuesta expresada por los encuestados las autoridades nunca han difundido el código de ética al momento de ingresar al puesto de trabajo, por lo que perjudica al momento de que el funcionario preste sus servicios, además la transparencia de la institución se verá afectada por el inadecuado comportamiento frente al usuario. Se debería realizar un proceso de socialización a las nuevas contrataciones de la institución.

Pregunta 11. ¿Hace qué tiempo recibió su última capacitación?

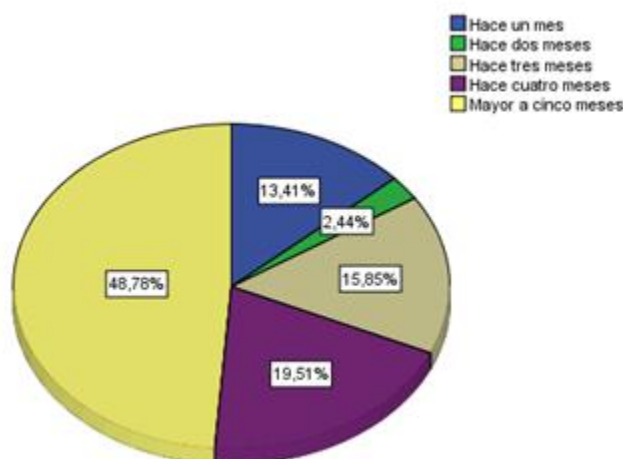
Tabla N° 17. Tiempo de Capacitación

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Hace un mes	11	13,4	13,4	13,4
	Hace dos meses	2	2,4	2,4	15,9
	Hace tres meses	13	15,9	15,9	31,7
	Hace cuatro meses	16	19,5	19,5	51,2
	Mayor a cinco meses	40	48,8	48,8	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 16. Tiempo de Capacitación



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La mayor parte de encuestados afirman que recibieron su última capacitación en un periodo mayor a cinco meses lo que refleja que no existe una preocupación por parte de las autoridades en realizar constantes capacitaciones a sus empleados lo que conduciría a que su trabajo sea más efectivo y no causar procedimientos en términos desactualizados.

Pregunta 12. ¿Los recursos que disponen para cada área de trabajo son los necesarios para desarrollar sus actividades?

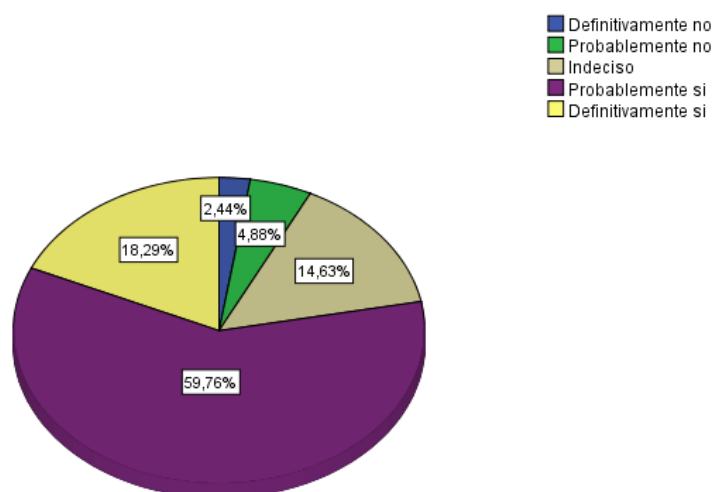
Tabla N° 18. Recursos Disponibles

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Definitivamente no	2	2,4	2,4	2,4
	Probablemente no	4	4,9	4,9	7,3
	Indeciso	12	14,6	14,6	22,0
	Probablemente si	49	59,8	59,8	81,7
	Definitivamente si	15	18,3	18,3	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 17. Recursos Disponibles



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La población afirma que posiblemente los recursos disponibles para cada área de trabajo son los necesarios para el desenvolvimiento de sus funciones asignadas, las autoridades pertinentes deberían poner mayor énfasis en dotar con los recursos necesarios en cada área de la institución para maximizar la productividad en beneficio de la entidad y no poner limitaciones en el normal cumplimiento de sus procesos.

1.8.2 Encuesta realizada a la población económicamente activa quienes corresponden a los usuarios externos

Datos técnicos

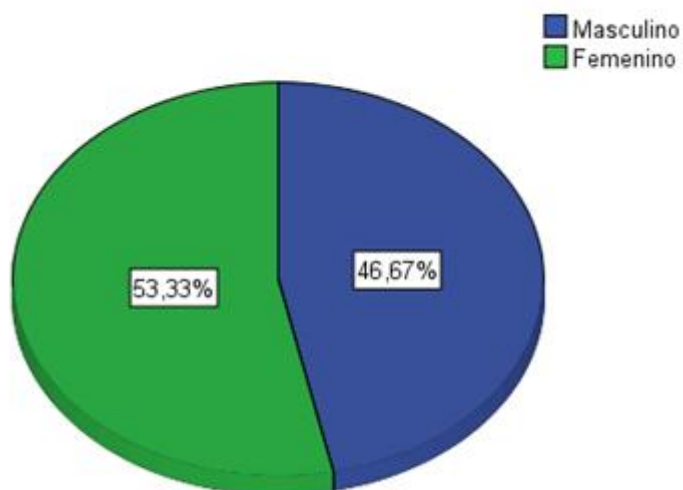
Tabla N° 19. Género

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Masculino	168	46,7	46,7	46,7
	Femenino	192	53,3	53,3	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 18. Género



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Se puede evidenciar que la mayoría de las personas encuestadas son de género femenino, pero también existe un gran aporte de parte del género masculino, al momento de obtener información para nuestro trabajo de investigación.

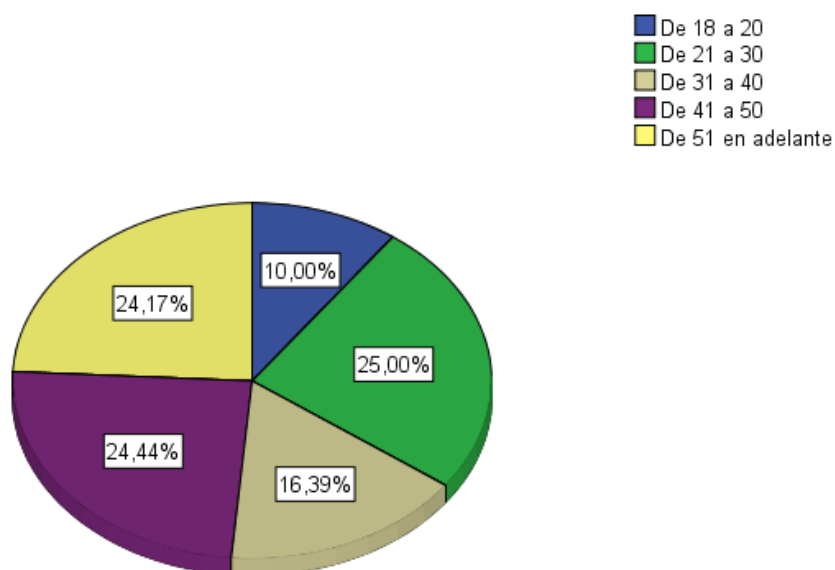
Tabla N° 20. Edad

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	Fuente:
Válidos					
De 18 a 20	36	10,0	10,0	10,0	
De 21 a 30	90	25,0	25,0	35,0	
De 31 a 40	59	16,4	16,4	51,4	
De 41 a 50	88	24,4	24,4	75,8	
De 51 en adelante	87	24,2	24,2	100,0	
Total	360	100,0	100,0		

Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 19. Edad



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Según el gráfico se puede mostrar que gran parte de las personas encuestadas fueron realizadas a personas jóvenes, las cuales nos ayudaron con información relevante para el desarrollo de nuestro trabajo.

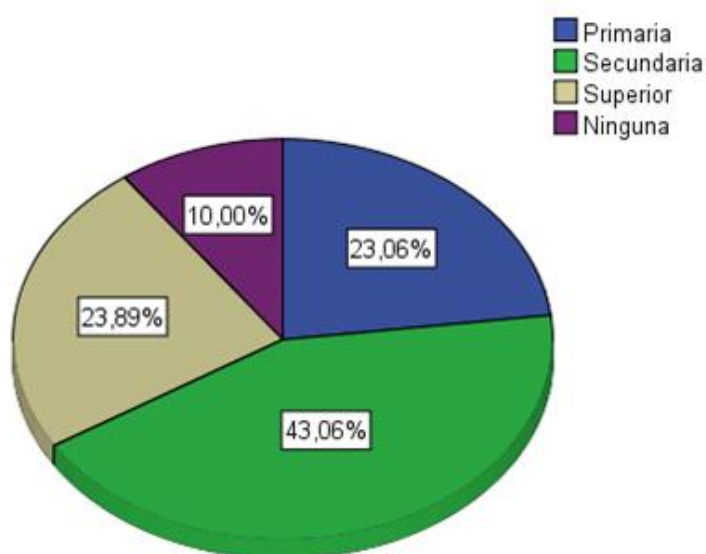
Tabla N° 21. Nivel de Instrucción

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Primaria	83	23,1	23,1	23,1
	Secundaria	155	43,1	43,1	66,1
	Superior	86	23,9	23,9	90,0
	Ninguna	36	10,0	10,0	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 20. Nivel de Instrucción



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la mayoría de las personas encuestadas se muestra que su nivel de instrucción es secundario, el nivel de instrucción no influye en la recolección de información, puesto que los datos son otorgados desde el punto de vista del usuario que ayudará a obtener información veraz sobre la situación de la institución.

Pregunta 1. Como usuario, ¿conoce los servicios que ofrecen el GAD y específicamente el área financiera?

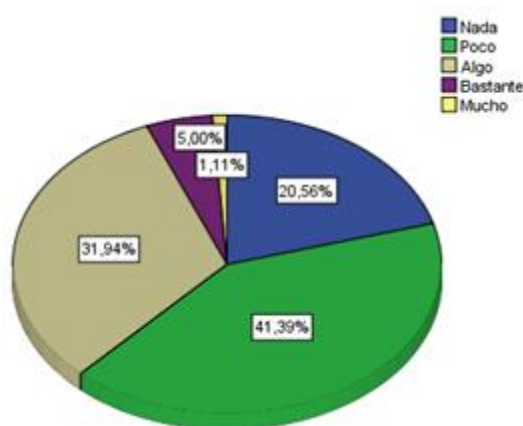
Tabla N° 22. Servicios Ofrecidos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nada	74	20,6	20,6	20,6
	Poco	149	41,4	41,4	61,9
	Algo	115	31,9	31,9	93,9
	Bastante	18	5,0	5,0	98,9
	Mucho	4	1,1	1,1	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 21. Servicios Ofrecidos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la pregunta relacionada con los servicios ofrecidos la mayoría de encuestados comentan que el conocimiento que ellos mantienen ante dichos servicios es poco, esto conlleva a que la institución tenga problemas al momento de incluir a la ciudadanía en proyectos o en asuntos en donde los usuarios externos sean el principal recurso para llevar a cabo alguna actividad. La institución debe enfocarse en generar una masiva información a la ciudadanía ya que ellos son en parte quien genera tributos para beneficio de la entidad.

Pregunta 2. ¿Según su percepción el servicio otorgado por parte de los funcionarios del GAD da a conocer que la entidad trabaja con funciones debidamente segregadas?

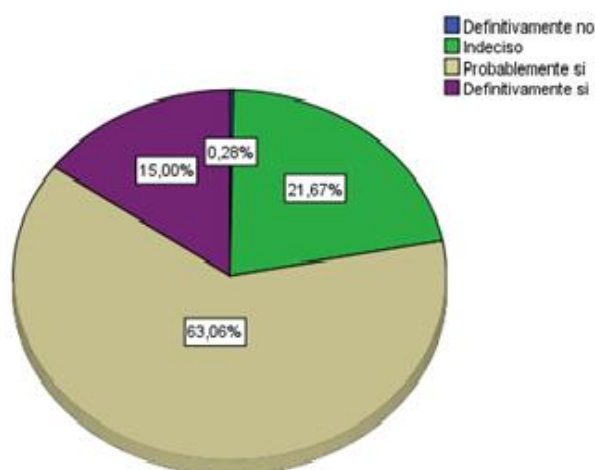
Tabla N° 23. Segregación de Funciones

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Definitivamente no	1	,3	,3	,3
	Probablemente no	0	0	0	,3
	Indeciso	78	21,7	21,7	21,9
	Probablemente si	227	63,1	63,1	85,0
	Definitivamente si	54	15,0	15,0	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 22. Segregación de Funciones



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La mayor parte de la población encuestada afirma que probablemente la entidad trabaja con funciones segregadas, esta apreciación la emiten ante el servicio otorgado por parte de los funcionarios del GAD. Una buena segregación de funciones permite que internamente se desenvuelva un correcto orden de actividades que un proceso genera y de igual manera externamente da a conocer que la entidad muestra un orden adecuado en cada actividad que el servicio demanda.

Pregunta 3. El trato del personal establecido en el área financiera ante los usuarios ¿es considerado y amable?

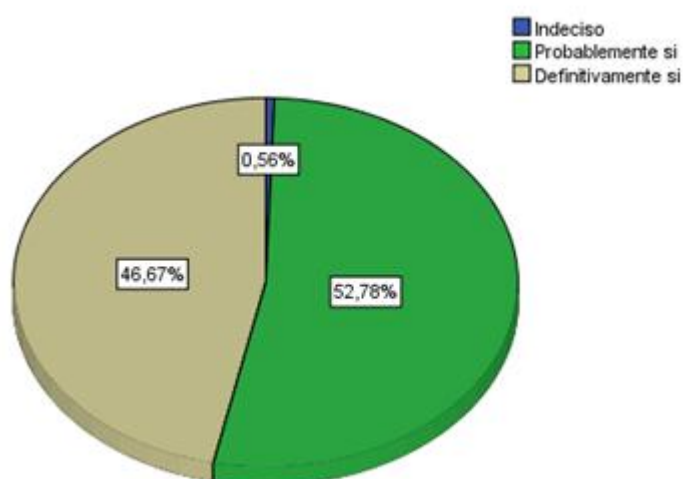
Tabla N° 24. Atención al Usuario

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Definitivamente no	0	0	0	0
Probablemente no	0	0	0	0
Indeciso	2	,6	,6	,6
Probablemente si	190	52,8	52,8	53,3
Definitivamente si	168	46,7	46,7	100,0
Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 23. Atención al Usuario



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la tabla número 24 que corresponde a atención del usuario la mayor parte de la población encuestada afirma que probablemente el trato que es dado por parte del personal del área financiera al momento de demandar un servicio es considerado y amable, la población debe sentirse cien por ciento segura que el trato recibido es el adecuado, es por eso que la entidad debe trabajar más en la realización y supervisión de políticas de atención al cliente para promulgar una armonía total en la entidad y sobretodo en el área financiera.

Pregunta 4. ¿El personal asignado en el área financiera se muestra dispuesto a ayudar a cada uno de los usuarios?

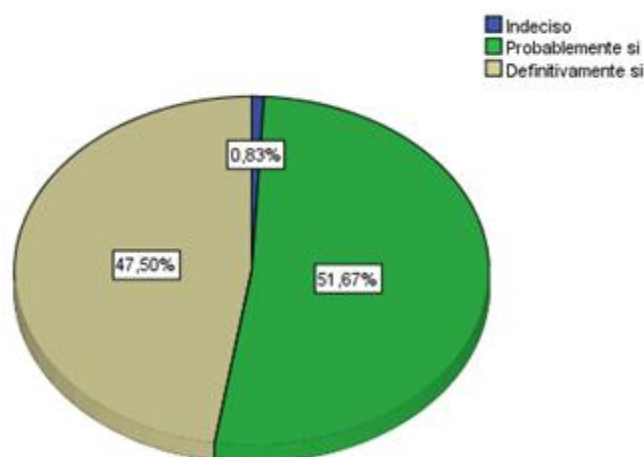
Tabla N° 25. Ayuda al Usuario

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Definitivamente no	0	0	0	0
Probablemente no	0	0	0	0
Indeciso	3	,8	,8	,8
Probablemente si	186	51,7	51,7	52,5
Definitivamente si	171	47,5	47,5	100,0
Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 24. Ayuda al Usuario



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la pregunta correspondiente a ayuda al usuario los encuestados coinciden en asegurar que el personal asignado en el área financiera probablemente se muestra dispuesto a ayudar a cada uno de los usuarios, esto permite tener una buena relación entre la parte externa que corresponde a la ciudadanía y a la parte interna que corresponde a los empleados del GAD, la apertura que otorgan los funcionarios permite que dichos usuarios se sientan motivados a realizar cualquier tipo de trámite en la entidad lo que genera un bienestar general.

Pregunta 5. ¿Los servicios otorgados por parte de la entidad son debidamente respaldados con emisiones de comprobantes para mayor veracidad?

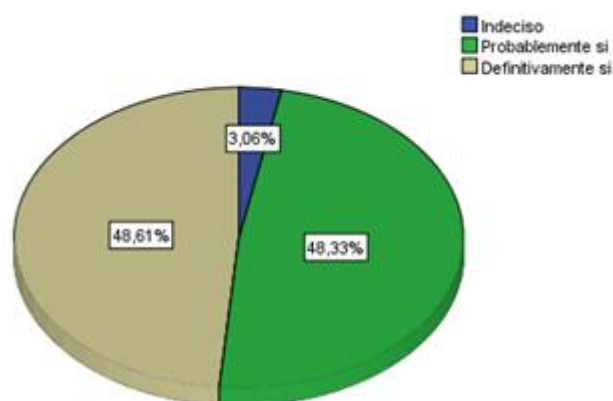
Tabla N° 26. Comprobantes Otorgados

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Definitivamente no	0	0	0	0
	Probablemente no	0	0	0	0
	Indeciso	11	3,1	3,1	3,1
	Probablemente si	174	48,3	48,3	51,4
	Definitivamente si	175	48,6	48,6	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 25. Comprobantes Otorgados



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La población encuestada menciona que al momento de ir a solicitar un servicio, estos definitivamente son respaldados mediante la emisión de un comprobante que pueda respaldar la asistencia otorgada por los funcionarios, los comprobantes emitidos permiten dar una idea de transparencia y apego a la ley vigente que al GAD lo rige.

Pregunta 6. ¿El servicio recibido se adapta perfectamente a mis necesidades como usuario?

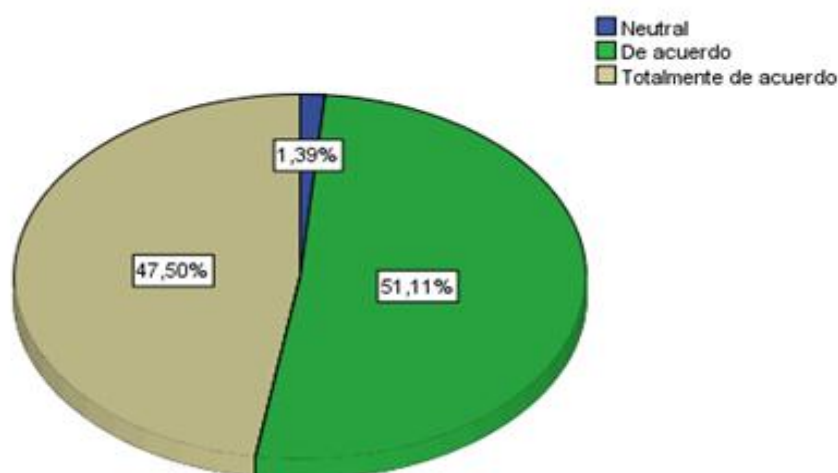
Tabla N° 27. Necesidades del Usuario

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Totalmente en desacuerdo	0	0	0	0
	En desacuerdo	0	0	0	0
	Neutral	5	1,4	1,4	1,4
	De acuerdo	184	51,1	51,1	52,5
	Totalmente de acuerdo	171	47,5	47,5	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 26. Necesidades del Usuario



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La población encuestada está totalmente de acuerdo en que el servicio proporcionado por parte de los empleados del GAD se adaptan perfectamente a las necesidades de cada uno de los usuarios, la satisfacción de las necesidades del usuario es el resultado de mantener una buena gestión por parte del área y por ende de la entidad, la necesidad del cliente es el objetivo primordial de para solventar que una institución debe visualizar.

Pregunta 7. ¿Considera usted que el tiempo concedido para dar prestación a su servicio demandado es?

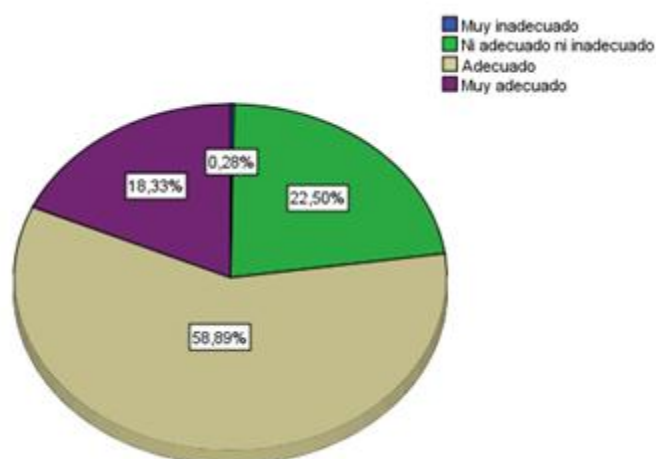
Tabla N° 28. Tiempo Concedido

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy inadecuado	1	,3	,3	,3
Inadecuado	0	0	0	,3
Poco adecuado	81	22,5	22,5	22,8
Adecuado	212	58,9	58,9	81,7
Muy adecuado	66	18,3	18,3	100,0
Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 27. Tiempo Concedido



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

En la pregunta correspondiente al tiempo concedido los encuestados manifiestan que la prestación del servicio demandado es adecuada, lo que ayuda tanto en la satisfacción del cliente como también en la imagen de la institución. Por otro lado los funcionarios de la institución deben estar debidamente capacitados y motivados para que la atención que se presta hacia el usuario sea mucho mejor y no exista inconvenientes al momento de interactuar entre funcionarios y usuarios

Pregunta 8. ¿El personal de la institución brindó el servicio en el momento que lo solicitó?

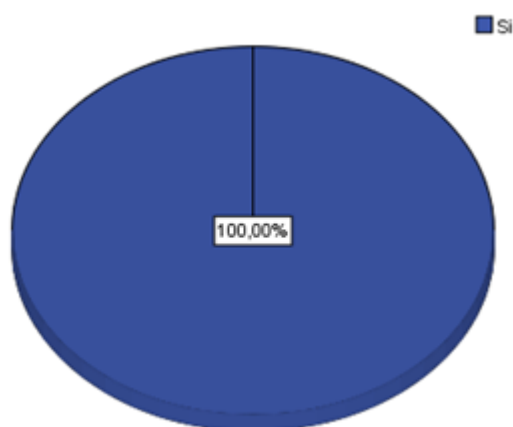
Tabla N° 29. Servicios al Instante

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Si	360	100,0	100,0	100,0
	No	0	0	100,0	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 28. Servicios al Instante



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

El total de la población menciona que recibió el servicio en el momento que lo solicitó, lo que ayuda a la institución a elevar el grado de satisfacción del usuario, por lo tanto es un punto a favor para la institución y para los funcionarios principales actores de llevar a la entidad a contar con una imagen transparente, sin obviar que todo esto juega un papel muy importante para el desempeño de las funciones laborales sin ninguna complicación.

Pregunta 9. ¿Considera usted que las instalaciones, infraestructura y recursos del área financiera están en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento?

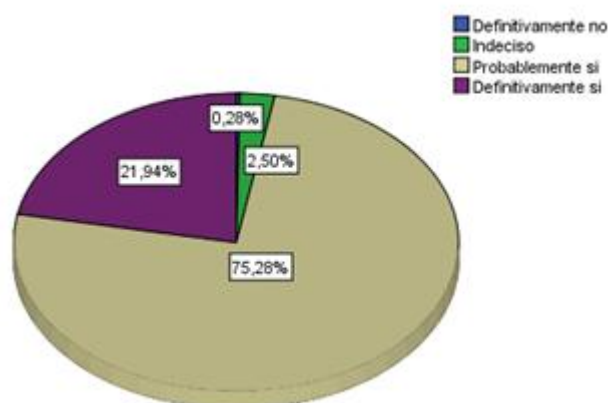
Tabla N° 30. Condiciones Adecuadas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos				
Definitivamente no	1	,3	,3	,3
Probablemente no	0	0	0	,3
Indeciso	9	2,5	2,5	2,8
Probablemente si	271	75,3	75,3	78,1
Definitivamente si	79	21,9	21,9	100,0
Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 29. Condiciones Adecuadas



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Según la población encuestada consideran que las instalaciones, infraestructura y recursos del área financiera probablemente es la adecuada para el funcionamiento y desarrollo de las actividades otorgadas, sin embargo la eficiencia del área no solo depende del personal que labora, sino que también de contar con los recursos suficientes y necesarios para que todas las operaciones realizadas sean desempeñadas de una forma excelente, cumpliendo además con las perspectivas de los usuarios.

Pregunta 10. ¿Con que frecuencia hace uso de los servicios que presta el GAD?

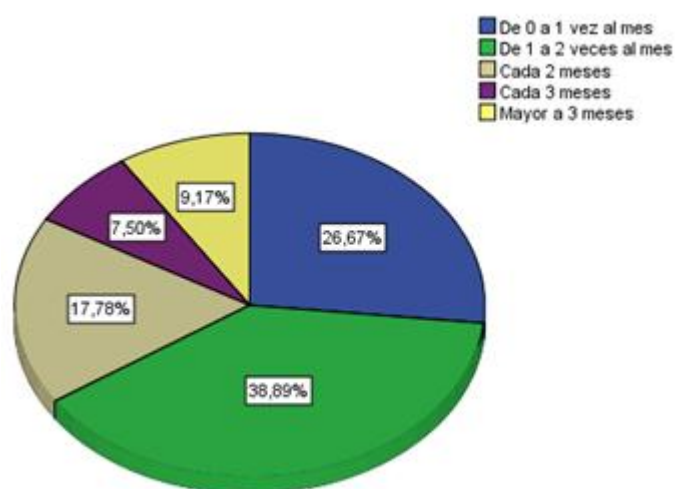
Tabla N° 31. Uso de Servicios

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	De 0 a 1 vez al mes	96	26,7	26,7
	De 1 a 2 veces al mes	140	38,9	65,6
	Cada 2 meses	64	17,8	83,3
	Cada 3 meses	27	7,5	90,8
	Mayor a 3 meses	33	9,2	100,0
	Total	360	100,0	100,0

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 30. Uso de Servicios



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Según la tabla número 31 los servicios que presta el GAD son demandados de una a dos veces al mes, lo que se evidencia que las funciones de cada uno de los funcionarios deben estar bien definidas ya que gran parte de la población asiste constantemente a la institución y no debe existir ningún inconveniente a la hora de dar prestación y atención al usuario.

Pregunta 11. ¿La atención recibida por parte de los funcionarios del área financiera se desarrolla de forma clara y sin discriminación?

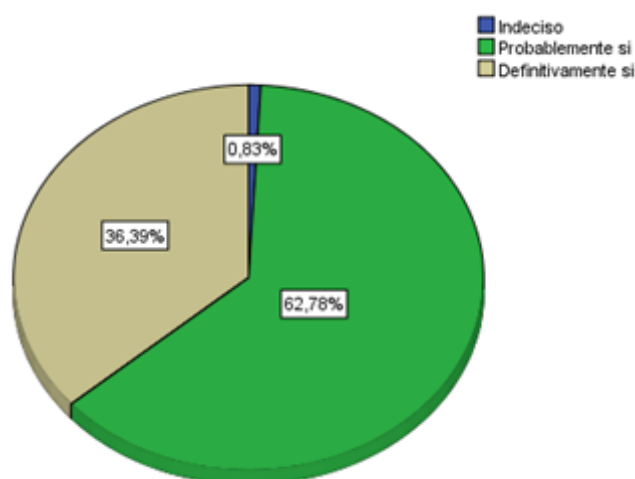
Tabla N° 32. Desarrollo de Atención

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Definitivamente no	0	0	0	0
	Probablemente no	0	0	0	0
	Indeciso	3	,8	,8	,8
	Probablemente si	226	62,8	62,8	63,6
	Definitivamente si	131	36,4	36,4	100,0
	Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 31. Desarrollo de Atención



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

Una gran parte de la población encuestada manifiesta que la atención recibida por parte de los funcionarios probablemente se desarrolla de forma clara y sin discriminación, puesto que al prestar una atención de calidad contribuye en las relaciones personales entre la ciudadanía y los funcionarios, sin embargo se debe poner más énfasis para que la atención brindada a los usuarios se mejore y llegue a ser excelente y ponga realce a la institución.

Pregunta 12. ¿El servicio demandado es solventado mediante la correcta utilización de recursos disponibles en el entorno del área financiera?

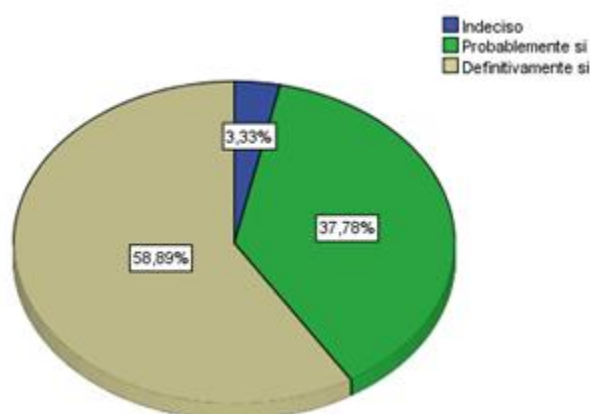
Tabla N° 33. Demanda Solventada

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Definitivamente no	0	0	0	0
Probablemente no	0	0	0	0
Indeciso	12	3,3	3,3	3,3
Probablemente si	136	37,8	37,8	41,1
Definitivamente si	212	58,9	58,9	100,0
Total	360	100,0	100,0	

Fuente: Encuestas realizadas a la población

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 32. Demanda Solventada



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Análisis:

La mayoría de la población encuestada comenta que definitivamente el servicio demandado es solventado mediante la correcta utilización de recursos por parte del área financiera, la importancia de contar con los recursos adecuados dentro del área hacen que los procesos sean desempeñados de forma más efectiva, y hacer el correcto uso de los mismos ponen en evidencia la adecuada interrelación entre las diferentes áreas y por ende la apropiada entrega del servicio al cliente.

1.8.3 Entrevista dirigida al contador general del gobierno autónomo descentralizado del cantón mira

Objetivo: Obtener información suficiente que ayude al desarrollo del trabajo de investigación en los Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

Nota: Este trabajo es realizado con fines académicos por lo que el resultado obtenido se manejará con absoluta confidencialidad.

EDAD: 28 años

TÍTULO ACADÉMICO: Ing. Contabilidad y Auditoría

CARGO: Contador general

LUGAR: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira. **FECHA:** Sábado 07 de mayo del 2016

HORA DE INICIO: 19:20 **HORA DE FINALIZACIÓN:** 19:34

P. 1: ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Mira cuenta con una guía donde se detallen específicamente los procedimientos que deben seguir los funcionarios del departamento financiero para cumplir con sus actividades?

R. 1: El GAD no cuenta con un documento físico donde se detallen sus procedimientos, “pero la guía de todo el proceso para poder hacer tanto un ingreso como un egreso si la tenemos, pero en si un documento detallado no y es en lo que se está trabajando” (seg. 23 al 33) existe una guía no documentada en la que se detallan sus actividades de ingresos y egresos.

A. 1: El GAD actualmente no cuenta con un documento físico en el que se detallen claramente los procedimientos a seguir por parte de cada uno de los empleados sino que cada uno de ellos tienen conocimiento de los procesos que deben ser ejecutados según les corresponda, la falta de este documento físico impide que exista un control sobre las limitaciones de correspondencia a cada empleado.

P. 2: Al momento que los funcionarios cumplen con sus responsabilidades, ¿cuáles son sus debilidades al momento de su desarrollo?

R. 2: “Al no tener un manual de procesos cada uno sabe lo que tiene que hacer pero sin embargo cuando se trata de ver el tema de la responsabilidad es cuando a veces existe una confusión entre los funcionarios” (seg. 0:46 al min. 1:05), así como por ejemplo al dar de baja un título puesto que últimamente lo realizaba contabilidad y ahora lo realiza tesorería, el proceso es el mismo pero no están bien especificadas cada una de las responsabilidades de los funcionarios.

A. 2: La inexistencia de un manual de procesos da origen a que la asignación pertinente de responsabilidades no esté bien fundamentada, ya que al realizar cualquier tipo de actividad dentro del área genera una responsabilidad que alguien debe afrontar ante alguna inconsistencia encontrada.

P. 3: ¿Cuál es la importancia de contar con un manual de procedimientos dentro de la entidad?

R. 3: “El manual de procesos nos ayudaría mucho porque detallaría cuales son las responsabilidades de cada persona, cada funcionario y en eso también se especifica el tiempo que uno tendría para agilizar los procesos” (min. 1:44 al min 2.03) esto permitiría a un trabajo más rápido a la hora del desarrollo de una actividad.

A. 3: Un manual de procesos no solo permite tener una asignación adecuada de responsabilidades ante las actividades que genera un proceso dentro del GAD, sino que también contribuye a que dichas actividades que se encuentran especificadas se las desarrolle en el mejor tiempo posible y lógicamente con la utilización de los recursos pertinentes, dicho manual es una guía documentada que contribuye a facilitar el trabajo que cada uno de los empleados del área financiera ejecuta cada día,

P. 4: ¿Menciones las principales normas en las que los funcionarios del área financiera se rigen para el desarrollo de sus actividades?

R. 4: “Las principales normas son las normas magnas, las normas grandes lo que es:” (min. 2:23 al min. 2:35)

- Código tributario

- Normas de contabilidad
- Sistemas de finanzas públicas
- Normativas de control interno
- Todo lo que tiene que ver con las auditorías anteriores

A. 4: El establecimiento y la puesta en funcionamiento de una normativa en el GAD ya sea leyes, políticas que regulen tanto la operación como el desempeño de quienes trabajan en la misma permite la generación del orden y sobre todo será posible que se cumplan satisfactoriamente las metas y objetivos departamentales e institucionales.

P. 5: ¿Los funcionarios del área financiera tienen acceso y conocen la normativa que les rige en la institución?

R. 5: “Lo que es en la parte financiera si porque eso es también parte de nuestro trabajo, nosotros cuando ingresamos siempre la mayoría de lo que tiene que ver con la normativa no hacen llegar resultados de exámenes especiales de contraloría, cuando hay nuevos reglamentos, cada vez que se actualiza la ley nos hacen llegar pero por nuestra propia cuenta también debemos de investigar” (min. 3:16 al min. 3:46)

A. 5: La apertura que los empleados del área financiera tienen al reglamento que rige a la institución permite que las actividades que realizan sean respaldadas a través de rigurosos aspectos legales que permiten gozar de un ambiente institucional legal.

P. 6: ¿Cuáles son los medios para mejorar el control interno dentro del área financiera?

R. 6: Los medios que hemos optado nosotros es que cada oficina tiene que realizar su debido filtro de la información desde que empieza el proceso” (min. 3:53 al min al 4:08), si por ejemplo en un proceso intervienen ocho o más personas cada una de ellas tiene la obligación de contar con sus propio filtro de información para que si existe algún error se mas fácil de detectarlo.

A. 6: El control que debe existir en el área financiera debe significar la realización de métodos impecables de detección de ciertas actividades inadecuadas, ante la imposición de filtros por parte de cada uno de las empleados del área financiera genera un control pertinente en la información que se cruza a través del área ya que cada empleado forma parte de una red que permite entrelazarse mutuamente por la que la información captada y generada se envía.

P. 7: ¿Existe procesos de aprobación, actualización y socialización del organigrama funcional dentro de la institución?

R. 7: “Este proceso propiamente es de la dirección administrativa y no realmente no nos han expuesto, no nos han socializado” (min. 4:48 al min. 5:00), el área financiera no está al tanto de cambios que se realizan, los funcionarios del área financiera deben estar al tanto del manual de funciones de la institución para ver las responsabilidades que existe en algunos procesos y desarrollar sus actividades como es debido.

A. 7: Dichos procesos no son informados a todas las áreas ya que la responsabilidad es de la dirección administrativa, esto provoca una debilidad dentro de la institución ya que al no estar presente los involucrados en la asignación de las funciones no se podrá definir exactamente cada una de ellas, por lo tanto no existe un conocimiento y una apertura de opinión de los demás funcionarios.

P. 8: Usted como contador general ¿entrega la información respectiva a las autoridades pertinentes para que se realicen proyecciones financieras?

R. 8: “Nosotros tenemos que realizar la entrega de la información por ejemplo se realizan análisis presupuestario cada tres meses, luego se envía a consejo para su conocimiento, aprobación y análisis anual” (min.5:31 al min. 5:49), de igual forma se da cumplimientos de entregar información a los organismos de control para detallar sus actividades realizadas.

A. 8: La facilitación de información oportuna a las autoridades pertinentes permite que se ejecute las respectivas actividades que genera como punto de partida dicha información, la entrega de información permite que las autoridades puedan reconocer ciertas actividades inadecuadas o debilidades que la institución debe cambiar para que así pueda ser considerada una información transparente como resultado de un trabajo eficiente de los involucrados.

P. 9: ¿Qué tipo de control realiza el departamento de auditoría interna en el área financiera para identificar posibles debilidades en la ejecución de las actividades?

R. 9: “La unidad de auditoría interna que tiene el municipio tienen una lista de auditorías que van a realizar al año” (min. 6:44 al min. 6:53), el departamento de auditoría está dispuesto a corregir errores que existan, mediante este plan de auditorías nos ayuda a que las actividades sean desarrolladas correctamente.

A. 9: La auditoría interna en el GAD permite dar un punto de información y asesoramiento ante la complejidad y desconocimiento de las operaciones que actualmente se lleva a cabo en la institución, es por esto que dicha unidad desarrolla varios procesos de auditoria interna con el fin de que las actividades internas marchen de la mejor manera basándose en la legalidad que emiten los organismos de control.

P. 10: ¿Cómo es la reacción ante la imposición de recomendaciones realizadas por parte de auditoria interna hacia los funcionarios del departamento financiero?

R. 10: “La disposición siempre es buena y de la mejor y de agradecimiento, puesto que lo único que tratamos con esto es que toda la administración este bien y siempre ajustada a la normativa y basándose a los principios legales para evitar tener problemas todos los que participamos en un proceso” (min. 7:39 al min. 8:02).

A. 10: Las recomendaciones dadas por parte de la auditoria interna permiten tener una visión clara de las acciones que deben erradas que deben enmendar para el beneficio personal e institucional. Gracias a la acogida de las recomendaciones la institución podrá mantener un nivel de control interno alto y por ende alcanzar los objetivos establecidos dentro de la empresa.

P. 11: ¿Cuáles cree usted que son los principales obstáculos y desafíos a los que se enfrentan los funcionarios a cargo del área financiera?

R. 11: “Cuando hay una auditoria las personas que siempre son afectadas son los que manejan la parte financiera entonces el riesgo que se corre es mucho” (min. 8:25 al min. 8:37), son los que se ven más afectados, por lo que debe asumir su cargo con mucha responsabilidad tratando de siempre arreglar las cosas, además, lo que también afecta al área financiera es que existe una presión por las demás áreas al momento de solicitar alguna información.

A. 11: El área financiera posee mayor responsabilidad al momento de rendir cuentas a los organismos de control pertinentes ya que al manejar dinero y sobre todo fondos del estado está en la obligación de gestionar sus actividades de manera legal ya que si no lo realizan de tal manera incurrirá a problemas administrativos y penales.

P. 12: ¿La disponibilidad de recursos dentro del área financiera permite una adecuada gestión de sus actividades?

R. 12: “Tenemos un problema en el desfase del presupuesto a partir del mes de octubre, las asignaciones han sido enviadas al municipio con retraso, esto ha provocado que nuestra cartera de pago se prolongue un poco más y no tengamos suficientes recursos para salir con los proveedores, problemas al rato con pagos a los mismos sueldos y las retenciones también con las instituciones que nos debitan automáticamente como SRI, IEES. (min.10:00 al min. 10:35)

A. 12: La limitación del presupuesto asignado por parte del gobierno central a perjudicado notablemente el desenvolvimiento normal de las actividades y proyectos que el GAD realiza, ya que al no contar con el suficiente dinero para afrontar responsabilidades financieras ocasiona un malestar económico entre el gobierno y sus ciudadanos, proveedores y sus propios empleados.

P. 13: ¿Qué estrategias considera usted se debe implementar para optimizar los recursos financieros?

La estrategia que se debería realizar es que:

R. 13: “Cuando vayamos a hacer adquisición de algo se valore mucho el costo beneficio, puesto que el hecho tengamos recursos no quiere decir que los vayamos a gastar en cualquier petición” (min. 11:22 al min. 11:33), se debe analizar bien para poder solventar cualquier demanda que exista ya que los recursos son escasos.

A.13: La optimización de recursos deben ser administrados de la mejor manera ya que actualmente estamos presenciando una crisis económica que afecta a nivel nacional, el GAD al ser una institución pequeña no genera los suficientes ingresos propios que ayuden a solventar los gastos presupuestados.

P. 14: ¿Los programas contables dotados por parte del gobierno central son los apropiados para poder realizar sus actividades laborales?

R. 14: “El municipio no trabaja directamente con el e-SIGEF que es del Ministerio de Finanzas sino que cargamos la información mediante archivos planos al e-SIGEF, nosotros manejamos

el sistema SIGAME que es un sistema contable hecho por la Asociación de Municipalidades del Ecuador, es un sistema completo ya que no solo maneja la parte contable sino también la parte que tiene que ver con catastros, agua potable, rentas y demás”. (min. 12:12 al min. 12:44).

A. 14: Los programas emitidos al GAD ayudan a que la gestión realizada por parte de la institución sea transparente y eficiente ya que permite generar información veraz y oportuna al instante que los organismos y autoridades los requieran.

P. 15: ¿Las autoridades de la institución ponen énfasis en capacitar y mantener actualizados a los funcionarios sobre el uso que implica el programa proporcionado?

R. 15: “Siempre nos han dado las facilidades para poder asistir a los talleres que dicta AME, uno de los problema es que la mayoría de los talleres son de dos, tres días y al ser aquí personas que cada uno ocupa sus puesto esos días existe retraso en lo que tiene que ver con procesos”. (min 13:12 al min. 13:30)

A. 15: La apertura que las autoridades otorgan a los empleados para las debidas capacitaciones que generan el manejo de los programas dotados son de beneficio mutuo, ya que la intuición al tener empleados capacitados puede tener la plena confianza de que el desarrollo de sus actividades se proporcionará de forma excelente y por arte de los empleados les servirá para su desarrollo profesional.

P. 16: ¿El GAD cuenta con políticas de atención al cliente para que la entidad tenga una imagen transparente ante el usuario?

Q. 16: “Si, siempre se aplica la misma política que cuando alguien hace un pedido siempre debe presentar su papel de no adeudar, certificado de admisión sea cual sea el trámite todas las personas tiene que hacer esto, esto se ha visto con buenos ojos. (min.13:48 al min. 13:09).

A. 16: Con este procedimiento la institución otorga una imagen transparente ante el usuario ya que no existe discriminación alguna al momento de demandar un servicio en la institución, siempre se está trabajando en excluir actividades que involucren a actos en contra de derechos que constitucionalmente una entidad pública debe conceder a la ciudadanía.

1.9 Matriz FODA

Luego de haber obtenido información a través de los instrumentos de investigación se efectuó un diagnóstico en el que determina aspectos internos y aspectos del entorno de la institución. A continuación se detallan aspectos de ámbito interno y externo correspondientes a fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del GAD del cantón Mira.

Tabla N° 34. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • F1. Adecuado conocimiento del plan estratégico institucional. • F2. Difusión pertinente de normas y reglamentos. • F3. Relevancia de contar con un organigrama funcional. • F4. Buen clima laboral • F5. Apropiada coordinación de actividades entre áreas relacionadas. • F6. Ajuste de los recursos otorgados para el buen desarrollo de las actividades. • F7. Existencia de una buena comunicación interna. • F8. Entrega de servicio eficiente. • F9. Oportuna emisión de comprobantes. • F11. Atención óptima hacia los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • O1. Políticas planteadas por la Mancomunidad de la Cuenca del Río Mira. • O2. Programas de financiamiento del Banco de Desarrollo. • O3. Proyectos de asistencia técnica y humanitaria de la embajada de Japón. • O4. Reconocimiento por parte del Ministerio del Medio Ambiente. • O5. Planes de intervención de ONG's
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • D1. No dispone de un manual de procesos. • D2. Insatisfacción por parte de los usuarios internos y externos a causa del rendimiento resultante de los programas informáticos. • D3. Falta de socialización del código de ética. • D4. Inoportuna preocupación por parte de las autoridades en realizar capacitaciones constantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • A1. Inoportuna transferencia de recursos económicos por parte del Estado. • A2. Falta de cultura de los ciudadanos en el pago de sus impuestos. • A3. Cambios repentinos de políticas por parte del gobierno. • A4. Aprobación de ley de ordenamiento territorial.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

1.10 Cruce estratégico: FO, FA, DO, DA

Tabla N° 35. Cruce Estratégico

FORTALEZAS-OPORTUNIDADES	FORTALEZAS-AMENAZAS
<p>F5-O3. La apropiada coordinación de actividades entre áreas relacionadas permite tener resultados positivos en beneficio de la entidad logrando una buena gestión por procesos que ayuda a ser un ente de prestigio nacional e internacional, logrando así varios reconocimientos emitidos por organismos como el reconocimiento por parte del Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>F7-O2. La existencia de una buena comunicación interna permite que los funcionarios aporten con ideas de beneficio mutuo la cuales podrán ser plasmadas a través de convenios interinstitucionales que aportan para el desarrollo del GAD así como: Convenio con el FIE proyecto Fondo Ítalo Ecuatoriano, el MIES ayuda con lo relacionado en atención al adulto mayor y niños, Ayuda en Acción, Proder, Proderena, Procanor, Usaid, CTB, etc., logrando la satisfacción de los involucrados en beneficio directo de la ciudadanía que es lo primordial para alcanzar el buen vivir.</p>	<p>F8-A3. La entrega de servicio eficiente es el reflejo de una buena estabilización de reformas emitidas por el gobierno central, los ciudadanos demandantes de un servicio se ven afectados por las nuevas reformas que en la actualidad se está viviendo, ya que el GAD al ser una institución pública acata estos cambios repentinos de políticas tributarias y al dar el servicio al usuario las transmiten.</p> <p>F6-A3. El GAD al ser una institución pequeña los gastos presupuestados son solventados con dinero asignado por parte del Gobierno Central y además lo solventa a través de los ingresos propios que tiene por concepto de recaudación de los servicios que presta a la ciudadanía, al no contar con una buena cultura por parte de los ciudadanos en el pago de sus impuestos para solventar gastos institucionales el desarrollo de las actividades se verán afectadas ya que los recursos no serán los suficientes.</p>
DEBILIDADES-OPORTUNIDADES	DEBILIDADES-AMENAZAS
<p>D4-O3. Dentro de la institución es importante que las autoridades pongan énfasis en que los funcionarios estén debidamente capacitados en temas que ayuden al eficiente desarrollo de sus actividades, dichas acciones generarán resultados que realcen el prestigio de la institución como lo es el reconocimiento por parte del Ministerio del Medio Ambiente.</p> <p>D1-O2. Al no conocer los procesos que tiene que realizar cada funcionario limitará realizar actividades que beneficien a la institución, sin un adecuado establecimiento de procesos frenará la exposición de ideas estratégicas que ayuden a ser convenios interinstitucionales.</p>	<p>D4-A3. La inoportuna preocupación por parte de las autoridades en realizar capacitaciones constantes perjudicará en el desenvolvimiento de los funcionarios dentro de su puesto de trabajo, ya que en la actualidad se está viviendo cambios repentinos de políticas estatales a los que se deben estar debidamente actualizados, un empleado actualizado genera resultados eficientes basándose en normativas vigentes.</p> <p>D3-A4. La socialización del código de ética abre nuevas formas de comportamiento humano en el ámbito empresarial en este caso los empleados del GAD ampliarán su visión en lo que respecta a la ayuda social, que en el caso de la ley aprobada trabajarían en un mismo objetivo que es el de brindar ayuda en momentos de crisis a personas e instituciones nacionales. Esto perjudica a al presupuesto que cada GAD obtiene por parte del gobierno ya que en momentos de crisis económica dichos fondos se tomarán y transferirán para solventar problemas que surjan.</p>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

1.11 Conclusión diagnóstica

Con la utilización de las técnicas para la elaboración del trabajo de investigación de campo se ha podido evidenciar la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, además nos ha permitido determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existen en la institución, se ha ejecutado el análisis respectivo que determina puntos relevantes para el desarrollo de nuestro trabajo investigativo.

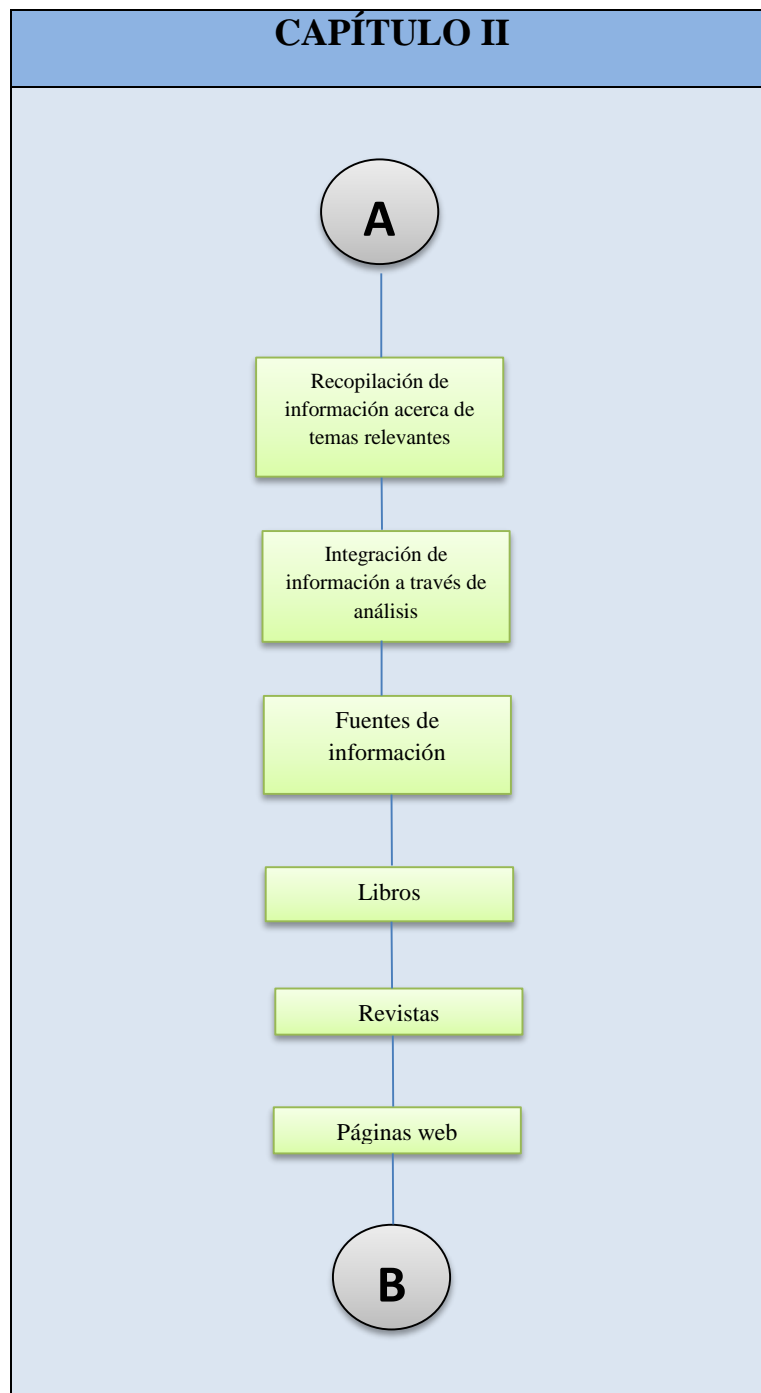
De acuerdo a la investigación de campo la mayoría de los funcionarios han concluido que la institución no cuenta con un manual de procesos en el cual estén inmersas las respectivas actividades, sus responsables y alcance, además mencionan la ausencia de una difusión pertinente del código de ética al momento de ingresar a su puesto de trabajo, la falta de capacitaciones constantes es evidenciada con las confusiones en el cumplimiento de funciones y sus debidas responsabilidades como lo indica la entrevista al contador general del GAD.

La relación laboral entre los funcionarios del GAD debe mejorarse para que se desarrolle de manera eficiente y no existe inconvenientes al momento de relacionar actividades con las diferentes áreas, el desarrollo de las funciones de la entidad está enfocado tanto para el beneficio institucional como también para el beneficio de la ciudadanía, ya que la satisfacción de las exigencias de la población transmite la buena gestión y administración de recursos que disponen en cada área de trabajo.

La suficiente disponibilidad de recursos es el principal aspecto para una excelente calidad de servicio demandado por los usuarios internos y externos por lo que debe existir una adecuada coordinación en su uso. Por lo mencionado anteriormente es significativo y viable la realización del proyecto designado “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA EL CONTROL DE PROCESOS DEL ÁREA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA” con el fin de informar y orientar a los funcionarios de la institución, unificando los criterios de desempeño y curso de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Además ayudará como una herramienta que abarque una organización y comunicación en las cuales los resultados obtenidos sean los más oportunos y eficientes al momento de medir los logros conseguidos.

Diagrama de Contenido 2

Gráfico N° 33 Diagrama de Contenido 2



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Manual

El desarrollo del trabajo de tesis involucra efectuar un elemento indispensable que es el marco teórico, el cual permite tener una base teórica de sustentación ante el estudio realizado, dicho trabajo está enfocado en realizar un manual que permita dar constancia de manera metódica, los pasos y operaciones que se efectúan en el área financiera del GAD.

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática datos sobre la información del municipio. Son de gran utilidad porque hacen posible que la organización municipal ejecute sus actividades de acuerdo con procedimientos previamente establecidos, y con base a una distribución funcional bien definida. (Chávez, 2010, p. 144)

Un manual sin duda alguna facilita el desempeño de empleados al ser trabajar como una guía que realza las actividades inmersas los diferentes procesos del área a trabajar.

2.2 Tipos de manuales:

2.2.1 Manual administrativo

La implementación de un manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad etc.), como las instrucciones y lineamientos y necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (Benjamín, Fincowsky, 2014, p. 194)

Un manual administrativo al estar inmersa dentro de una institución, representa un soporte y una guía práctica de integración y orientación personal, ya que proporciona información orientada para mejorar la ejecución del trabajo desempeñado, además es de gran ayuda para que cada funcionario de la institución obtenga mayor conocimiento y responsabilidad sin alejarse de la alineación de los objetivos propuestos.

Objetivos del manual administrativo

- “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con las coordinaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.”

2.2.2 Manual financiero

Es un documento técnico que respalda el manejo y distribución adecuado de los recursos económicos que una entidad tiene en todos los niveles de la misma, dichos niveles se indican en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control (Naumov, 2011).

2.2.3 Manual de procedimientos

El establecimiento de un manual de procedimientos en una institución implica mantener una comunicación con el personal de cómo realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones. (Benjamín y Fincowsky, 2014) especifica: “Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la

realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización” (p. 194). En el GAD dicho manual trabajaría como un documento en el que se detallan específicamente las actividades y tareas que debe realizar cada funcionario de acuerdo al puesto de trabajo que desempeñe, en este caso procedimientos referentes al área financiera, esto beneficiará al municipio entregando un trabajo eficiente y de calidad.

2.3 Misión

Una misión son las diferentes fortalezas y oportunidades que están inmersas en una empresa y se derivan de la vocación de la misma, las cuales pretenden y están dispuestas a alcanzar de manera efectiva a los objetivos que han sido planeados en dicha empresa (Naumov, 2011).

2.4 Visión

La visión es referida como una guía de la organización en el largo plazo, la misma que le ayudará a mantenerse en el mercado competitivo y la preferencia de los clientes a través de los sueños anhelados que sus propietarios, líderes o consejeros tengan (Naumov, 2011).

2.5 Objetivo

El GAD al igual que todas las instituciones públicas mantiene ciertos puntos relevantes para alcanzar, de los cuales surge la motivación para saber cómo trabajar, qué resultados buscar, de esta manera se hace un trabajo más eficiente en cada uno de los departamentos para así poder brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Un objetivo es un enunciado escrito que expone los resultados que se deberán alcanzar dentro de un periodo determinado. El objetivo debe estar cuantificado y ser difícil, relevante y compatible. Los posibles números de la cuantificación sirven para orientar el desempeño de los gerentes hacia un resultado mensurable, difícil, importante y compatible con los demás resultados. (Chiavenato, 2014, p. 168)

Una institución puede establecer varios objetivos ya sea generales, específico y de igual manera por cada área de trabajo, en el caso del GAD se han especificado objetivos para ser obtenido en cada área de trabajo, el área financiera mantiene objetivos en relación al bienestar financiero de la institución, para lograr esto trabajan de manera correcta en beneficio de la entidad y de la ciudadanía.

2.6 Valores corporativos

Los valores son los ideales y principios colectivos que guían cada una de las reflexiones y las actuaciones de un individuo, o un grupo de individuos dentro de una empresa. Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma (Sainiz, 2012).

2.7 Gobierno central

El gobierno central es parte esencial que permite el buen desarrollo del GAD, a través de este se organiza y administra los recursos, imparte justicia y se impone métodos de control social que afecta al país. La autoridad política se extiende a todo el territorio del país. Puede aplicar impuestos sobre todas las unidades institucionales residentes, y sobre las no residentes que efectúan actividades económicas dentro del país.

Presta servicios colectivos o individuales como los ya señalados. Tiene especiales funciones e incidencias en la economía de un país pues tiene bajo su responsabilidad la formulación de políticas (fiscales, monetarias, cambiarias). Los subsectores del gobierno central está constituido por:

- Ministerios
- Secretarías
- Departamentos
- Gobierno provincial o regional

Estado, provincia o regiones son las mayores zonas geográficas en las que puede dividirse un país con fines políticos-administrativos. Estas zonas pueden describirse como:

- Provincias
- Cantones
- Prefecturas
- Regiones administrativas (Córdova, et al., 2013).

2.8 Municipio:

Según la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM, 2008) Art. 1 define: el municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del estado, cuya finalidad es el bien común local y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción. Tras ciertas modificaciones se ha cambiado su denominación a Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

2.9 Fines del municipio:

Según la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM, 2008) Art. 11 define: a la municipalidad le corresponde, cumpliendo con los fines que le son esenciales, satisfacer las necesidades colectivas del vecindario, especialmente las derivadas de la convivencia urbana cuya atención no competa a otros organismos gubernativos.

Los fines esenciales del municipio, de conformidad con esta Ley, son los siguientes:

- 1.- Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
- 3.- acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
- 4.- Promover el desarrollo económico, social, medioambiental y cultural dentro de la jurisdicción.

2.10 Competencias de los gobiernos municipales

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008) Art. 264 define: los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- 1.- Planificar el desarrollo cantonal y formular lo correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- 2.- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- 3.- Planificar, construir y mantener la viabilidad urbana.
- 4.- prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- 5.- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- 6.- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- 7.- Planificar, construir y mantener la estructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con esta Ley.
- 8.- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- 9.- Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- 10.- delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riveras y lechos de ríos, lagos y lagunas sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- 11.- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riveras de ríos, lagos y lagunas.

12.- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

13.- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

14.- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

2.11 Autonomía

Según el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010) Art. 5 define: Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

2.12 Descentralización

Descentralización comprende la transferencia de competencia, atribuciones, funciones, responsabilidades y recursos desde los órganos de la administración central a favor de entidades de derecho público de la administración pública institucional o de los gobiernos autónomos descentralizados (Zamora y Carrión, 2011).

2.13 Control interno

El control interno en el sector público es un factor predominante para dar como resultados una gestión transparente, en el GAD un buen control interno permanente permite transmitir a sus mandatos un sentido de fiabilidad en cada uno de los procesos, mucho más en el área financiera ya que esta es el centro de principales inconsistencias.

El control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública (LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2011).

El GAD del Cantón Mira busca con el control interno tener una supervisión, medición y corrección del desempeño de sus empleados y de sus actividades lógicamente a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos.

2.14 Administración

Una buena administración permite la obtención de los objetivos institucionales establecidos a través de la utilización de manera correcta de los recursos disponibles en la entidad, El GAD al contar con recursos públicos, es decir pertenecientes a la ciudadanía ecuatoriana debe precautelar contar con una excelente administración, la cual se base en normas y valores éticos de quien lo realiza.

La administración es la disciplina que estudia la eficiencia, eficacia y efectividad de los organismos sociales productivos por medio de la aplicación del procesos administrativo para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar. Así mismo, evalúa los resultados y el desempeño de la organización por medio de sistemas de información y conocimiento de la producción, comercialización, distribución y finanzas, así como del aprovechamiento de las capacidades humanas, para generar sus productos y servicios. También evalúa la rentabilidad necesaria para que crezca la organización y la retribución justa a sus inversionistas o miembros, de modo que propicie su mejora continua. (Hernández y Pulido, 2011, p. 3)

2.15 Procedimientos

A través de los procedimientos en el área financiera las tareas desarrolladas se direccionan de manera ideal a las exigencias de las autoridades ya que al contar con estrategias establecidas en dichos procedimientos permite maximizar las probabilidades de tener un cumplimiento al cien por ciento del trabajo a desempeñar.

Los procedimientos son planes operativos de flujo continuo y permanente para lograr un producto o servicio determinado, Expresan la secuencia cronológica de las fases de las operaciones, así como los requisitos de forma y fondo que deben cumplirse, tanto en las fases intermedias como en el proceso completo, para alcanzar su objetivo y función (Hernández y Pulido, 2011).

2.16 Departamentalización

La departamentalización en el GAD permite mantener una limitación en la expansión de ciertos departamentos y de funciones que no se encuentran definidas que mantiene la institución, además permite que exista un adecuado control lógico por áreas de trabajo.

(Chiavenato, 2014) afirma: “La departamentalización es un medio para homogenizar las tareas de cada órgano, esta homogeneidad es posible cuando en una misma unidad se reúnen todos los que ejecutan “el mismo trabajo, con el mismo proceso, para los mismo clientes, en el mismo lugar” (p. 151).

La departamentalización evita tener dispersados en forma desordenada funciones y áreas de trabajo, mediante una división adecuada se optimiza recursos y se maximiza beneficios mutuos.

2.16.1 Principales tipos de departamentalización

- Por funciones
- Por productos y servicios
- Por ubicación geográfica
- Por clientes
- Por fases de procesos
- Por proyectos

2.17 Departamento financiero

El departamento financiero es un soporte indispensable en una entidad ya que se puede demostrar mediante este departamento la situación financiera y económica que esta lleva. El departamento financiero es tan importante en una empresa ya que brinda beneficios tanto para el desarrollo de la empresa como para el país permitiendo que varias personas se incluyan a ella. Este departamento tiene un papel capital dentro de cualquier empresa ya que se encargara de gestionar todo aquello relacionado con los recursos financieros de la misma. Un departamento financiero puede estar constituido por diversas secciones (Morueco, 2011).

2.18 Código de ética

Toda institución sabe la importancia de contar con un Código de conducta, pues este es de suma importancia dentro del ambiente de trabajo, código fija normas de conducta tanto personal como comportamientos que se debe tener dentro de una organización, ya que esto ayudara a que los trabajadores desempeñen sus funciones y tareas de la mejor manera (Alarcón, 2011).

El código de ética es un instrumento de apoyo dentro del GAD, pues éste genera que los funcionarios estén regidos a seguir lineamientos, que constituyan un valioso aporte tanto para su imagen personal como la imagen de la institución, además se debe procurar dar uso a esto para cumplir con las exigencias del usuario.

2.19 Marco jurídico

Hoy en día, el sector público como el sector privado deben ver la mejor manera de cómo gestionar y administrar toda clase de recursos que esté a su cargo, ya que el desarrollo de un país está en cómo se manejen el marco jurídico que le corresponda a cada entidad, por lo que Zamora, & Carrión. (2011) define. “El marco jurídico está constituido por las normas constitucionales, legales, institucionales, reglamentarias; instituciones jurídicas, procesos legales y judiciales, doctrina y jurisprudencia, que en conjunto establecen el umbral de posibilidad de acción u omisión para alcanzar el Buen Vivir” (p. 19).

Todo esto permitirá que el personal que este prestando sus servicios dentro de la institución planifique el desarrollo del cantón, rigiéndose y llevando de la mano todo el marco jurídico para que las actividades tengan mayor veracidad y reconocimiento al buen desempeño.

2.20 Normas

La consecución de metas y objetivos dentro de la institución se debe en gran parte al cumplimiento de normas que ayuden orientando y garantizando el trabajo de las autoridades y funcionarios del GAD, por lo que las normas son esquemas o pautas que cada miembro de la institución debe tomar importancia y dar cumplimiento, pues es necesario para tener claro sobre lo que está permitido y lo que no se puede hacer. Las normas de una institución son planteadas según las necesidades que se posee, ya que, éstas pueden ser escritas, pero a menudo se comunican en forma verbal a los miembros, en otros casos no se establecen nunca formalmente pero, de alguna forma, éstos las conocen (Ivancevich & Konopaske, 2011).

2.21 Normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Es necesario dentro de toda institución contar con un cuerpo legal que integre la normativa del GAD y, que forme parte de un apoyo para los funcionarios del área financiera, y en sí de toda la institución.

2.21.1 Constitución Política del Estado

Establece el modelo de organización territorial, regímenes de competencia y consecución de recursos económicos. Fija las líneas de administración del Presupuesto General del Estado.

2.21.2 Código de Planificación y Finanzas Públicas

Define la normativa por la cual se regirá el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

2.21.3 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Descentralización y Autonomías

Define los procedimientos asociados a cada fase del ciclo presupuestario municipal.

2.21.4 Ordenanzas Municipales.

Norman aspectos puntuales del ciclo presupuestario municipal. (Córdova, et., 2013, p. 177)
La presencia de toda esta normativa implica la buena gestión y administración, pues los funcionarios tendrán una herramienta donde se puedan basar y exista la posibilidad de alinear actividades y funciones, para aumentar la eficiencia y la productividad de todos los procesos realizados dentro de la institución.

2.22 Reglamentos Municipales

En muchos casos un reglamento no es aceptado en su totalidad, pues unos solo acogen ciertas partes, lo que es un punto negativo, ya que estas deben ser acogidas en su totalidad para que faciliten el logro de los objetivos, el GAD es una institución donde los reglamentos municipales deben estar al alcance y conocimiento de todos porque gracias a su cumplimiento se llega a la obtención de un beneficio en común, tanto institucional como para la comunidad.

El reglamento municipal es un conjunto de normas generales, de carácter administrativo y obligatorio para todos los que intervienen en la institución emitidas para dar cumplimiento a lo que detalla una ley así como puede ser la constitución, éstas ayudan a determinadas relaciones o actividades del ámbito municipal de acuerdo con las características socioeconómicas, culturales e históricas de cada municipio (Chávez, 2010).

2.23 Servidor público

La satisfacción de los intereses colectivos se lo realiza fundamentalmente mediante un servidor público, quien brinda su conocimiento para beneficio del país por esto según Ruiz, W. (2013) menciona que un servidor público son: todas aquellas personas dedicadas al servicio público del estado ya sea como empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o de elección popular, incluso, entiéndase también dentro de este grupo a los particulares que ejercen funciones públicas, pues el establecimiento del Estado Social de Derecho, los particulares asumieron una serie de tareas y obligaciones en sectores importantes de la

economía y los servicios como la salud, la educación, la infraestructura, las tecnologías que los hacen corresponsables con el estado en el cumplimiento de sus fines esenciales (p. 350).

2.24 Responsabilidad civil de los servidores públicos

La responsabilidad civil de los servidores públicos está en atender las consecuencias de los hechos propios y por ende a ser responsables de cada una de las actividades que desempeñen dentro de su puesto de trabajo, por lo que sí existe un daño este debe ser reparado con toda la seriedad y responsabilidad que amerite. (Ruiz, 2013)

Los servidores públicos son sujetos de responsabilidad, pues la conducta en el ejercicio de sus cargo es de suma importancia para la sociedad, ya que si bien todas sus actividades desempeñadas deben ser actuadas con honestidad, para excluir posibles problemas de transparencia y veracidad de información.

2.25 Ciclo contable

Dentro de una institución la importancia de contar con el ciclo contable se extiende a la necesidad de analizar el desempeño financiero interno. El ciclo contable como el proceso que realiza cada funcionario sobre información financiera útil durante un ejercicio económico. Son los resultados que se obtiene sobre operaciones de la empresa, y la situación patrimonial y financiera. (Nieto, 2010).

El ciclo contable se divide en tres fases, que son importantes y deben ser analizadas para poner en práctica en operaciones y actividades a desempeñarse:

1. Fase de apertura.

Se realiza el 1 de Enero con el asiento de apertura. Se abren las cuentas patrimoniales de mediante un cargo en las cuentas de activo y un abono de las cuentas de pasivo, según los datos del Balance de Situación inicial donde se ven representados los elementos patrimoniales de los que parte el ejercicio económico.

2. Fase de desarrollo.

Se realizarán los asientos de los diferentes hechos contables que suceden durante el ejercicio económico. Se realizará un Balance de Comprobación, al menos uno trimestralmente.

3. Fase de cierre.

Son las actividades dedicadas a cerrar la contabilidad de la empresa. Se calcula el resultado obtenido de la empresa mediante el asiento de regularización y el cierre de la contabilidad mediante el asiento de cierre, a través de un cargo en las cuentas de pasivo y un abono de las cuentas de activo. Además se elaborarán las Cuentas Anuales, entre ellas el Balance de Situación Final.

Estas fases ayudan a que la información dentro de la instituciones este controlada, pues ayuda a que las actividades se desarrollen por procesos, de manera que, al momento de que se presenten no existan grandes errores y sean entregados a tiempo, mostrando mayor eficiencia en la ejecución de sus operaciones.

2.26 Recursos económicos

Para el establecimiento y desarrollo de proyectos el GAD debe contar con recursos económicos, ya que cumplen un papel importante para su ejecución y alcanzar sus objetivos instituciones por lo que la Constitución de la República del Ecuador (2008) en su Art. 270 menciona que los gobiernos autónomos descentralizados generaran sus propios recursos financieros y participaran en las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad.

Art. 271 define: los gobiernos autónomos descentralizados participara de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 272 menciona: la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados serán regulados por la ley, conforme a los siguientes criterios:

- 1.- Tamaño y densidad de la población.
- 2.- Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.

3.- Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Con una buena gestión y un buen manejo de los recursos económicos la institución podrá cumplir con los objetivos planteados dentro de cada área de trabajo, además se podrá garantizar y brindar un mejor servicio a los usuarios.

2.27 SIG-AME (Sistema de Integral de Gestión)

La asociación de Municipalidades del Ecuador ha aportado en gran cantidad a los Gobiernos Autónomos Descentralizados con programas informáticos que ayuden al desarrollo de sus actividades de forma eficiente, transparente y veraz, con la finalidad de facilitar y garantizar el trabajo efectuado.

Según la Asociación de Municipalidades del Ecuador(AME) define: El sistema SIG-AME, es una herramienta informática que ayuda en el desempeño de sus operaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el fin de agilizar las tareas obligatorias y proporcionar informática que facilita la automatización de las tareas de gestión y análisis de los absoluta seguridad en el manejo de operaciones en las áreas de contabilidad, administración financiera, avalúos y catastros, recaudaciones, tesorería, bodega, así como la interconexión con otras aplicaciones instaladas en las municipalidades, atendiendo los requerimientos de información hacia los sistemas de información del Gobierno Central. SIG-AME cumple con los estándares establecidos en la Ley de Régimen Municipal, Normativa Contable Vigente, Ordenanzas y Normas de Control que han puesto en vigencia los Organismos de Control, como el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado

2.28 Matriz FODA

En la actualidad muchas instituciones están buscando nuevas estrategias que ayuden a tomar decisiones que benefician a todos, la finalidad de esta herramienta es contar con un análisis de las situaciones positivas como negativas del GAD, la matriz FODA es la encargada de identificar fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas, importantes puntos en los que ayudan a la institución a actuar y tomar decisiones apropiadas y oportunas según su situación.

La empresa se ve en la necesidad de considerar esta herramienta para mejorar ciertas situaciones que no estén tan bien dentro de sus funciones y operaciones desarrolladas, además de ejecutar medidas correctivas para mejorar su administración y gestión. (Louffat, 2012)

Para el desarrollo del trabajo hemos considerado de suma importancia dar a conocer los procesos que el área financiera debe ejecutar de acuerdo a sus responsabilidades, por lo que se dará a conocer la definición de diagrama así como también la simbología respectiva que se tomara para la elaboración de diagramas de flujo.

2.29 Instrumentos financieros

Según Mantilla, S. (2013) afirma que: “Un instrumento financiero es un contrato que da origen a un activo financiero de una entidad y un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio de otra entidad” (p. 35).

2.30 Indicador financiero

Un indicador financiero es una cifra con otra dentro o entre los estados financieros de una empresa, que permite ponderar y evaluar los resultados de sus operaciones. De estos existen diferentes, también llamados razones financieras, que permiten satisfacer las necesidades de los usuarios, y cada uno tiene su propósito. (Guajardo y Nora, 2014, p.144 y 145)

2.31 Diagramación

El GAD con la representación de sus actividades en diagramas agregara valor, pues éste ayuda a que se visualizan, analices y determinen más claras las funciones y actividades que se debe realizar en un proceso. “Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos”. (Benjamín y Fincowsky, 2014).

La utilización de dicha recurso constituirá una ayuda tanto para la organización como para un departamento, ya que permite la visualización de actividades aprobando una mayor facilidad de ejecución de su trabajo, tomado en cuenta la forma analítica y detallada de la secuencia de una acción donde la institución podrá dar seguimiento a sus operaciones mediante estos.

2.32 Organigrama

Así también la importancia de contar con organigramas dentro de la institución, para establecer las bases sobre las que soportan el buen funcionamiento y crecimiento de la misma, pues recogen todas las actividades y operaciones que deben ser realizadas por cada funcionario para

el cumplimiento eficiente de su trabajo. Un organigrama es un documento conocido también conocidos como graficas de organización o caratas de organización, son representaciones graficas de la estructura formal de la organización municipal, que muestran interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos, obligaciones, y la autoridad existente dentro de ella (Chávez, 2010)

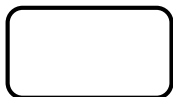
2.32.1 Funciones de los organigramas:

Los organigramas son importantes porque nos revelan:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o staff de algún departamento.
- Los jefes de cada grupo de trabajadores.
- Las relaciones que existen entre los diversos departamentos opuestos.

SÍMBOLO

REPRESENTA



Inicio o Término: indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; ad se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



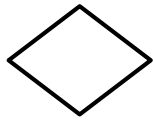
Disparador: indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.



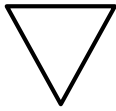
Actividad: describe las funciones que desempeñan las funciones involucradas en el procedimiento.



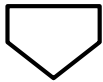
Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Decisión alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



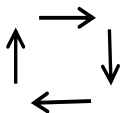
Archivo: representa un archivo común y corriente de oficina.



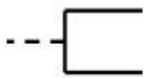
Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.



Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



Dirección de flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Nota aclaratoria: no forma parte del diagrama de flujo sino más bien es una herramienta que se le adiciona a una operación o actividad para dar a una explicación de ella.



Demora: indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.



Datos: elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.

2.33 Estados financieros

Los estados financieros son muy importantes dentro de cualquier institución, más aun en una institución pública pues todos sus movimientos financieros esta controlados, por lo que los responsables de dichos acciones deben tener una idea muy organizada y clara sobre los

documentos e información que debe ser presentada ante los entes de control por lo que es importante definir estados financieros. Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero.

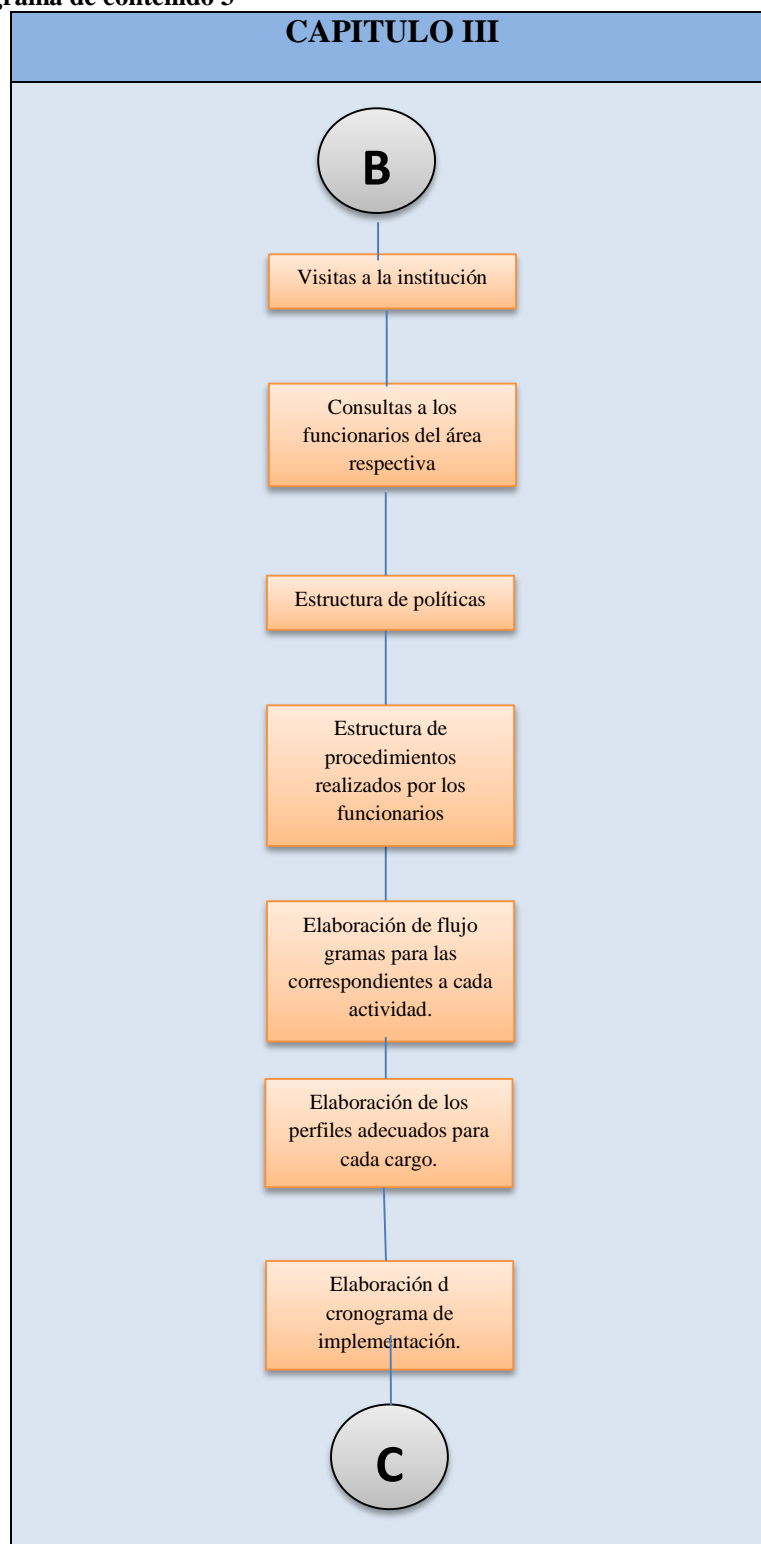
2.33.1 Componentes de los estados financieros

El conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:

- **Estados de situación financiera.-** generalmente una entidad debe presentar el estado de situación financiera, clasificado en activos y pasivos no corrientes y corrientes.
- **Estado de resultado integral.-** incluye todas las partidas de ingreso, costos y gastos reconocidos en el periodo considerado como operativas del ejercicio que determinan la ganancia o la pérdida neta del mismo.
- **Estado de cambios en el patrimonio.-** los cambios en el patrimonio neto de la empresa entre dos balances consecutivos refleja el incremento o la disminución de sus activos versus sus pasivos, es decir su riqueza a favor de los propietarios generada en un periodo.
- **Estado de flujo de efectivo.-** todo ente económico deberá presentar un estado de flujo de efectivo que informe acerca de los flujos de efectivo habidos durante el periodo, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión, y actividades de financiamiento.
- **Notas a los estados financieros.-** representan información referentes a las bases de preparación, políticas contables aplicadas, sobre desglose de partidas de balance, cambios en el patrimonio, cuentas de resultado y los flujos de efectivo, así como de información relevante adicional que se requiere de los estados financieros. (Estupiñán, 2012, p. 35). La necesidad de contar con información financiera dentro del GAD, ayuda a emitir conclusiones y analizar las situaciones financieras y económicas de la institución, con el fin de tomar decisiones futuras y en beneficio y cumplimiento de las metas establecidas.

Diagrama de Contenido 3

Gráfico N° 34 Diagrama de contenido 3



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“Manual Administrativo Financiero para el control de procesos del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira”

3.1 Introducción

Este manual es un documento que constituye una herramienta importante para el desempeño de las actividades dentro del Departamento Financiero del GAD, pues establece métodos o acciones que deben seguirse para llevar a cabo funciones debidamente designadas a cada personal. Contar con este manual es ideal no solo para un determinado departamento sino en sí, para todo el GAD.

El área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira se verá beneficiada al contar con este manual donde se detallarán funciones para cada puesto de trabajo y la jerarquía interna para que cada funcionario sepa cual es su rol dentro de la institución, para así obtener los resultados esperados y aumentar la eficiencia de los empleados detallando claramente lo que deben hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, teniendo en cuenta los recursos que se necesitan para cada proceso que esté a su responsabilidad, además que genera una contribución positiva para el desarrollo de la institución, actuando, administrando y gestionando de forma que cumplan con las metas y objetivos en bien tanto para la comunidad como para la institución.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general del manual

Analizar y precisar las actividades inmersas dentro del desarrollo de cada uno de los procesos identificados del área financiera para definir un orden sistemático y delimitar responsabilidades.

3.2.2. Objetivos específicos del manual

- Plantear metodologías de soporte en la ejecución de los procesos del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

- Identificar responsabilidades instituidas para evitar duplicidades, omisiones y deslindar obligaciones a responder.
- Proporcionar una guía de consulta para las diferentes actividades asignadas al personal del área financiera proporcionando el aprovechamiento racional del tiempo, recursos económicos, tecnológicos, materiales y humanos.

3.3 Razón social y logotipo institucional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA



3.4 Contenido del plan

3.4.1 Alcance de la propuesta

Lo dispuesto en el siguiente manual tiene una relación estrecha con las diferentes actividades desempeñadas por los funcionarios del área financiera del GAD, ya que permitirá realizar, gestionar y verificar acciones de los distintos cargos y responsabilidades, que afecten positivamente en el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y metas departamentales, además permitirá:

- Seguir lineamientos para la ejecución de un proceso.
- Describir el ámbito de cada proceso plasmando las áreas que involucran, sus cargos y actividades.
- Ayudar a tener un conocimiento más claro sobre sus responsabilidades determinadas a cada funcionario.

- Evitar conflictos organizacionales, disminuyendo errores de equilibrio funcional y aumentando la eficiencia del trabajo de cada empleado.
- Agizar el trabajo desempeñado por el personal asignado, permitiendo maximizar los resultados planificados.

3.4.2 Base filosófica del área financiera

Misión

El área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira está enfocada en un trabajo confiable, transparente, organizado y eficiente de todos los involucrados, permitiendo administrar y gestionar responsabilidades o actividades de manera correcta, logrando tanto el cumplimiento de esquemas de control institucional como también aportando en la satisfacción de los usuarios del Cantón.

Visión

Alcanzar una estabilidad financiera mediante la coordinación de las actividades en un plazo de cinco años las cuales sean desarrolladas por parte de los diferentes departamentos que están bajo su dirección mediante la adecuada utilización de los recursos dotados, e implementar planes de acción institucionales que den como resultado una transparente gestión administrativa-financiera de la entidad los cuales sirvan como base decisoria para futuras satisfacciones a la población local y fuente de información para entes de control.

Objetivos del área financiera

Objetivo general

Controlar todas las operaciones financieras de forma transparente y eficiente, para que la información otorgada a las autoridades competentes sea razonable y verídica, manteniendo un control de las operaciones y recursos otorgados para que sea direccionada al éxito de la institución.

Objetivos específicos

- Fortalecer las relaciones entre funcionarios, para que así el trabajo desempeñado sea más productivo y además sea un área líder en toma de decisiones futuras en beneficio de la institución.
- Controlar la distribución de ingresos y gastos de modo que no se vea afectada la situación económica de la institución.
- Analizar situaciones que no vayan acorde con el cumplimiento de metas propuestas.
- Proporcionar información útil para su respectivo análisis y toma de decisiones.

Principios

Transparencia: A través de la transparencia los empleados del área financiera pueden emitir a los entes de control y público en general un trabajo claro y veraz dentro de la normativa que los rige, con esto dan a conocer un ambiente de confianza y seguridad en el cargo a desempeñar.

Integridad: Un servidor público debe ser un profesional integro al momento de desarrollar sus funciones asignadas, lo que se espera tener como resultados es un trabajo pulcro basado en la moral personal del ejecutante.

Confidencialidad: El trabajo en el área financiera permite dar surgimiento a hechos o circunstancias en las que la información sea relevante o de interés para personas o entidades ajenas a la empresa, por lo que imprescindible evitar divulgar información financiera por parte de los involucrados en el área en mención.

Capacidad profesional: Las funciones inmersas en el área financiera exigen tener un conocimiento detallado en las funciones a pertinentes a dicha área, los empleados deben tener un amplio conocimiento para cumplir con las obligaciones surgidas en cada operación financiera.

Colaboración: Los funcionarios financieros deben estar en la predisposición de contribuir con sus conocimientos y destrezas en beneficio de la entidad, ya que al trabajar en un área de grandes exigencias y exactitud el apoyo debe ser constante y profesional.

Imparcialidad: El desarrollo de las actividades asignadas debe darse en un ambiente legal, libre de favoritismos, ya que el trabajo no debe importar de quien lo haga sino de cómo le ejecute en beneficio de la institución.

Valores

Responsabilidad: El desarrollo de cada función específica por parte de los empleados del área financiera conlleva a tener cierta obligación de cumplir a cabalidad con las tareas asignadas y por lo tanto responder ante los hechos que surjan de la función.

Honestidad: Los empleados del área financiera deben mantener una ideología de lograr intereses departamentales e institucionales y dejar a un lado los intereses individuales, esto conlleva a alcanzar los objetivos establecidos en la entidad.

Respeto: El trabajar en un área en donde se exige tener conocimientos amplios en temas financieros surge tener una comprensión personal entre los individuos, cabe recalcar que la manera de comportarse con los compañeros asume el grado de profesionalismo personal.

Solidaridad: El mutuo apoyo entre compañeros de la misma área permite alcanzar los objetivos departamentales propuestas, además, influye notablemente en mantener un clima de buenas relaciones personales y profesionales.

Carismático: Un empleado lleno de carisma permite mantener un agrado profesional con sus compañeros y con el resto de personal y sociedad externa, el carisma abre la puerta hacia el éxito profesional personal y departamental.

Metas

- Administrar todos los recursos que posee el área de manera eficiente y eficaz para el desarrollo oportuno de todos sus proyectos planteados.
- Generar información con apego a las normativas internas y externas que rijan al área financiera.
- Lograr que los servicios otorgados a la ciudadanía cumplan con las expectativas de los usuarios y los objetivos en beneficio institucional.
- Mejorar el control de procesos para emitir información confiable, clara y oportuna.

- Planear adecuadamente estrategias que ayuden en el rendimiento financiero de la institución.
- Perfeccionar sus competencias con el fin de conseguir la buena imagen sobre su excelente administración y gestión

Para el cumplimiento de las metas propuestas se ha establecido ciertos indicadores de gestión que sirvan como herramientas de medición, dichas metas serán evaluadas en un lapso de tiempo igual a un año que es el tiempo que dura un periodo contable en la institución.

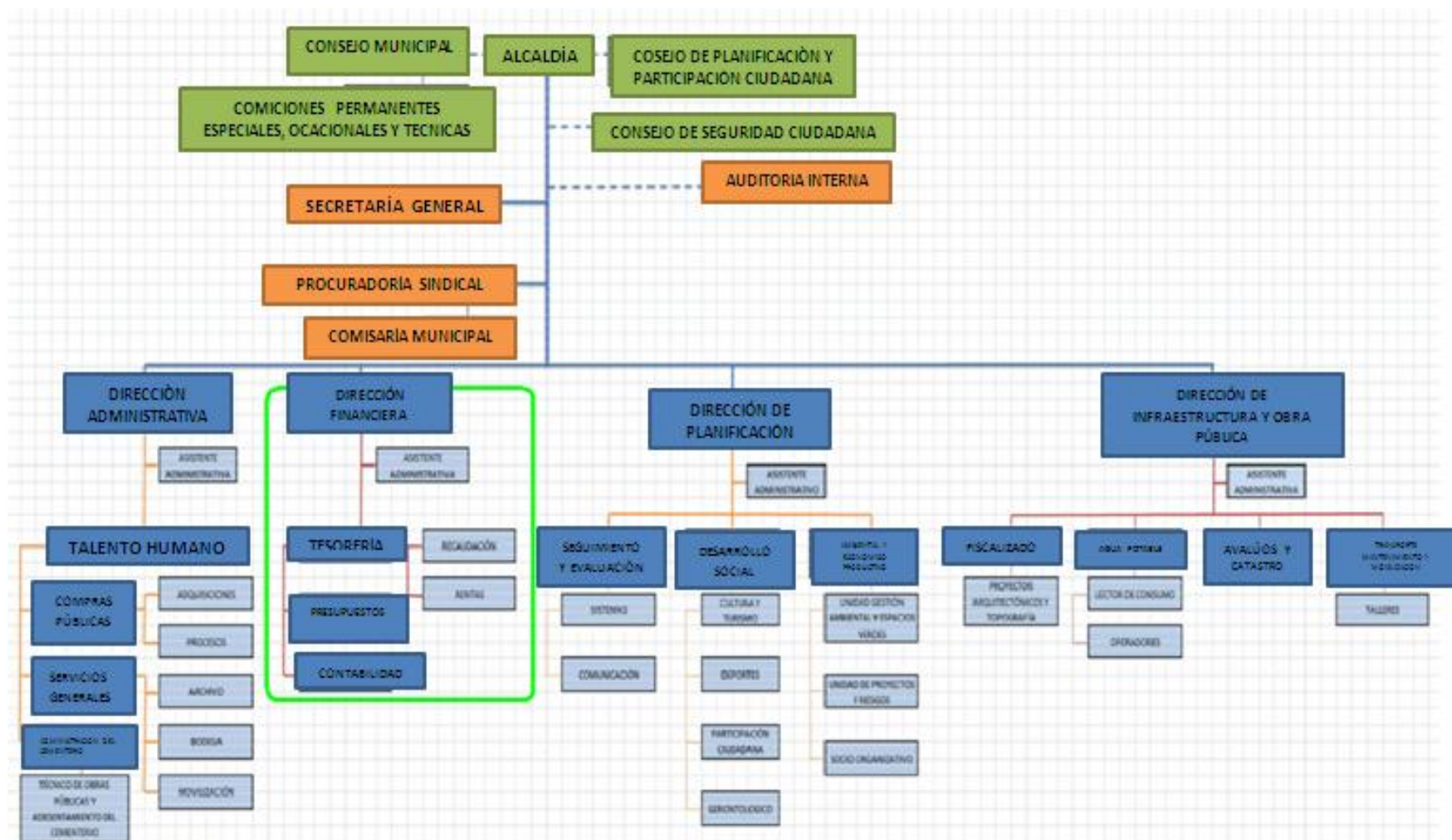
Estrategias

- Implementar manuales para controlar los procesos desempeñados por el área financiera, que ayuden a efectuar y seguir lineamiento minimizando omisiones y errores en su ejecución.
- Tener interés por brindar un buen servicio a la ciudadanía, para la satisfacción de sus necesidades.
- Contar con personal dispuesto a escuchar y acoger sugerencias para su desempeño exitoso.
- Disponer de personal debidamente especializado en funciones específicas. Incorporar los suficientes recursos para su desempeño laboral.
- Contar con personal capaz de tomar decisiones pertinentes en el momento que se lo requiera.



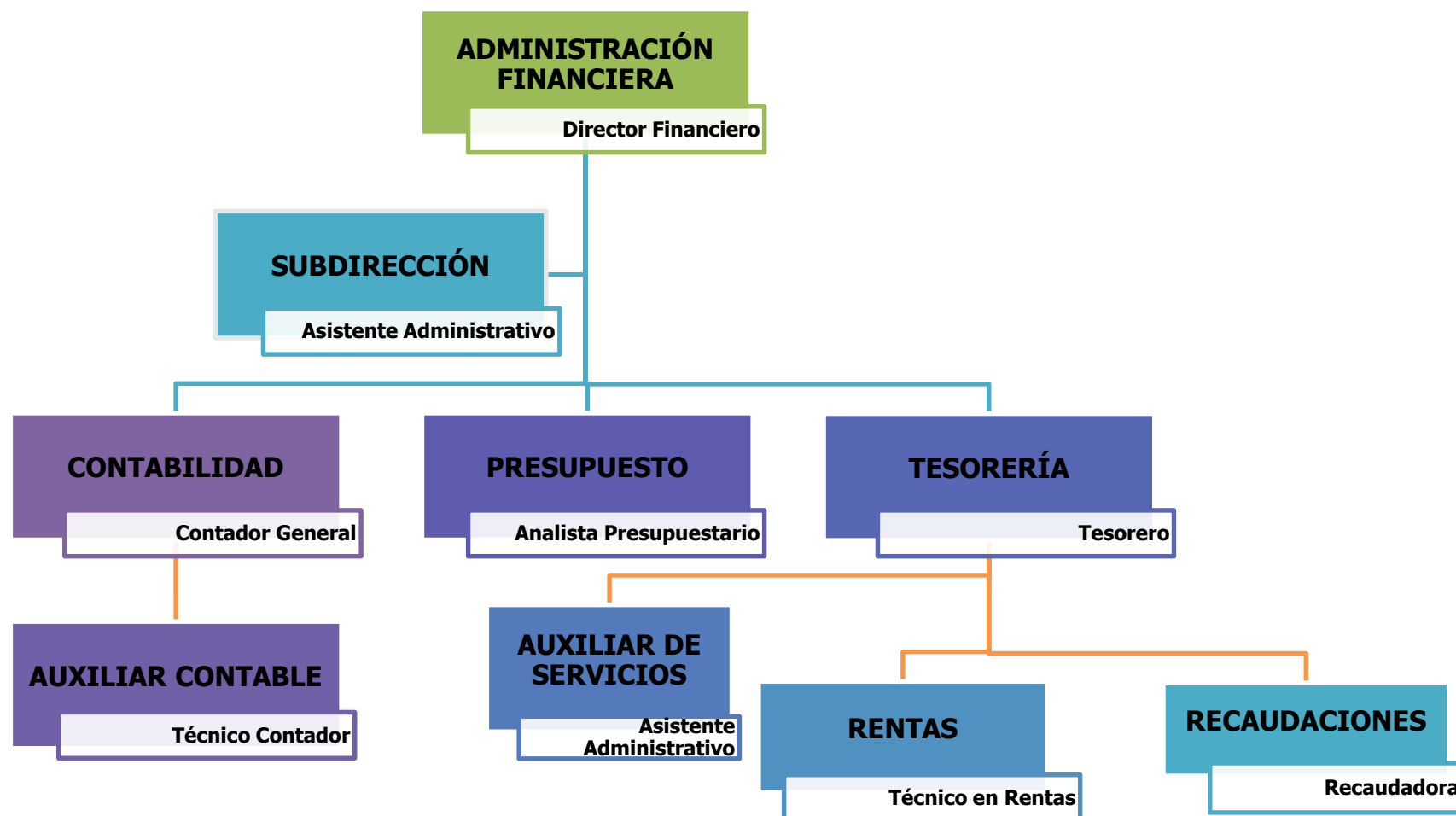
3.4.3. Organigrama estructural institucional

Gráfico N° 35. Organigrama Estructural Actual




3.4.4. Organigrama estructural del área financiera del GAD

Gráfico N° 36 Organigrama estructural del área financiera



3.4.5. Perfil correspondiente al personal del área financiera


Tabla N° 36 Perfil Director Financiero

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Dirección : Av. León Ruales y Espejo Teléfono: 062280-246</p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Director financiero</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u> La preparación académica para el cargo de Director Financiero debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un título de tercer nivel. • Especialización en carreras como: contabilidad, economía, administración de empresas. • Contar con una experiencia mínima de tres años. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar oportunidades en beneficio de la institución. • Crear relaciones interpersonales entre los funcionarios del área, para maximizar sus funciones de mejor manera. • Liderar su equipo de trabajo. • Brindar una gestión transparente y ético. • Capacidad para dirigir a un grupo. • Facilidad para negociar. • Facilidad de análisis. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde 	<p><u>Misión del puesto:</u> Controlar de manera adecuada los ingresos y egresos de dinero para que solventen las actividades presupuestas con sus respectivos montos a desembolsarse.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y controlar las actividades desempeñadas en el área financiera. • Asesorar a las diferentes áreas del GAD en materia financiera. • Presentar informes periódicos a las autoridades pertinentes referentes a la situación financiera de la entidad. • Precautelar el buen uso de los recursos financieros a disposición de la institución. • Establecer un clima laboral adecuado mediante capacitaciones continuas al personal del área financiera. • Aprobación de desembolsos de dinero. • Realizar una distribución adecuada del presupuesto asignado, determinando gastos relevantes. • Gestionar alianzas estratégicas con ONG's en beneficio de la institución. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 37 Perfil Asistente Administrativo - Director Financiero

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Asistente Administrativo (Dirección Financiera)</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u> El asistente financiero debe contar con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido un título de técnico superior. • Conocimientos básicos en contabilidad • Preparación en la elaboración de presupuesto y administración financiera. • Capacidad de análisis de información financiera. • Contar con habilidades de manejo de computador. • Experiencia de dos años en cargos referentes a administración financiera. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar las necesidades financieras dentro de la institución y riesgos que afectes directamente a la ciudadanía. • Estar capacitado para analizar información económica. • Tener iniciativa para contribuir con ideas que ayuden a la toma de decisiones. • Contar con habilidades para expresarse tanto de forma oral como escrita. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero 		<p><u>Misión del puesto:</u> Ejecutar procesos de manera eficiente, eficaz y transparente de manera que contribuya al logro de los objetivos del área financiera.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar las diferentes actividades que debe desempeñar el director financiero. • Redactar y entregar la debida información a las áreas que corresponda. • Actúa como secretario, pues resguarda toda la información que tiene a su cargo. • Lleva un registro sistemático para verificar disponibilidades del presupuesto. • Realiza consolidaciones de información de todas las unidades del departamento. • Analiza y efectúa gráficos, presentaciones y cálculos sobre las situaciones económicas de la institución. • Elabora informes periódicos para la adecuada toma de decisiones. • Reporta a su superior cualquier anomalía que se presente dentro del trabajo desempeñado. 	
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 38 Perfil Analista Presupuestario

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Analista de presupuesto.</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber logrado un título de tercer nivel. • Ser economista o tener una carrera afín. • Poseer conocimientos las leyes referentes a presupuesto. • Contar con la capacidad de análisis y elaboración de proyectos presupuestarios. • Tener la capacidad de resolver problemas de índole presupuestaria. • Formación en lo referente a planificación estratégica. • Estar actualizado en lo referente al manejo de computadoras. • Conocimientos técnicos en computación. • Experiencia de cinco años en lo concerniente al análisis, planificación y ejecución presupuestaria. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar información y generar opiniones y recomendaciones adecuadas para la institución. • Destreza para establecer y mantener relaciones apropiadas con autoridades de la institución. • Estar dispuesta a realizar actividades que minimicen impactos negativos. • Actitud que permita y comprometa el trabajo en equipo. • Estar dispuestos a escuchar sugerencias de otras áreas de la entidad. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero 	<p><u>Misión del puesto:</u> Elaborar de forma transparente, ordenada y clara anteproyectos y proyectos referentes al presupuesto, analizando información relevante para garantizar la buena administración y gestión de los recursos financieros.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopila, analiza y procesa información de las diferentes áreas para la realización del presupuesto. • Verifica los gastos que se han destinado para cada área. • Realiza el traslado de partidas y modificaciones presupuestarias. • Procesa cuadros estadísticos, gráficos y análisis sobre los gastos presupuestados. • Inspecciona los ingresos generados por las otras áreas. • Ejecuta las justificaciones de los gastos que se ha efectuado. • Distribuye correctamente los gastos analizando el presupuesto con el que cuenta. • Realiza informes periódicos de las actividades desarrolladas. • Mantiene relaciones estrechas con las autoridades, pues asiste a reuniones con autoridades para tratar asuntos del presupuesto. • Cumple con normas y procedimientos relacionados a las funciones desempeñadas. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 39 Perfil Tesorero

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA Dirección : Av. León Ruales y Espejo Teléfono: 062280-246</p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Tesorero</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber obtenido un título de tercer nivel como en: contabilidad, administración de empresas, economista y otras carreras afín. • Experiencia mínima de tres años en el área de tesorería, contabilidad. • Conocimiento en leyes y reglamentos referentes al área financiera del GAD. • Contar con el conocimiento del manejo de dinero en instituciones bancarias. • Conocimientos en procesos administrativos. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dispuesto a aprender continuamente sobre temas relacionados al área. • Estar dispuesto a trabajar en equipo y a colaborar en decisiones en conjunto. • Compromiso para la realización de actividades que generen impactos positivos para la entidad. • Ayudar a las autoridades en la toma de decisiones más efectivas. • Ser una persona ordena y responsable en el manejo de dinero. • Mantener una actitud positiva, donde los usuarios puedan sentirse a gusto con la atención brindada. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal. • Alcalde • Director financiero 	<p><u>Misión del puesto:</u> Controlar y coordinar de manera responsable la administración del sistema de tesorería, a fin de cumplir con las normas y procedimientos respectivos, además de custodiar la recepción de ingresos y gastos para el bien de la institución.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar cobros en lo que respecta a impuestos, contribuciones de mejoras. • Realizar depósitos diarios en el banco correspondiente a los ingresos recaudados por los usuarios. • Ejecutar los pagos correspondientes a obligaciones contraídas por la institución. • Custodia y venta de especies valoradas. • Supervisar las actividades desempeñadas en la unidad de recaudación. • Registrar en el sistema gastos e ingresos efectuados de acuerdo a los reglamentos establecidos. • Realizar informes continuos sobre los movimientos de ingresos y gastos realizados y autorizados por la institución. • Custodiar los fondos puestos a su cargo. • Mantener informado a las autoridades sobre problemas que puedan estar ocurriendo dentro de su cargo. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 40 Perfil Asistente Administrativo-Tesorero

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Asistente Administrativo (Tesorería)</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un título de tercer nivel • Ser graduado en contabilidad, administración de empresa, economía o carreras afín. • Experiencia de 2 años en lo referente a contabilidad, tesorería o trabajo en oficina administrativo o cantable. • Conocimientos en el manejo de programas de computación y sistemas de información financiera. • Habilidades en el buen manejo de atención al cliente. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de redactar y elaborar documentos escritos. • Cumplimiento oportuno de actividades otorgadas a su cargo. • Atiende y valora las necesidades que requiere el usuario. • Apoya e interviene con ideas para el bien de la institución. • Escucha sugerencias emitidas por otros funcionarios. • Facilita y ayuda a sus superiores en el trabajo desempeñado. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero • Tesorero 	<p><u>Misión del puesto:</u> Realizar actividades que sirvan de apoyo administrativo para el tesorero, ejecutando tareas específicas en bien del departamento.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las órdenes de pago estén efectuadas con sus respectivos documentos. • Elabora oficios cuando sea necesario. • Atender a los usuarios de la institución. • Elaboración de partes diarios de los ingresos efectuados • Efectúa tramites de depósitos • Suministra información a su jefe inmediato superior • Elabora informes periódicos. • Lleva un control de los ingresos y salidas de dinero. • Revisa que todo desembolso de dinero este con la documentación necesaria para efectuar el pago. • Da cumplimiento a las normas y reglamentos internos. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 41 Perfil Contador General

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Contador general</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u> La preparación académica para el cargo de Contador General debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un título de tercer nivel. • Especialización en carreras como: contabilidad y auditoría CPA, economía, administración de empresas. • Contar con una experiencia mínima de tres años. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ejecución de actividades transparentes y éticas. • Compromiso con la institución. • Buena comunicación. • Capacidad de análisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Interés por la contabilidad. • Conocimientos en programas contables y contabilidad pública. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero 		<p><u>Misión del puesto:</u> Mantener un secuencial, ordenado, sistemático y transparente registro de todos los movimientos económicos que realiza la entidad basándose en leyes pertinentes, y poder entregar una información veraz para la toma de decisiones respectiva.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar todo hecho económico en el sistema SIG-AME. • Revisar documentación sustentadora antes de registrar cualquier hecho económico. • Aplicar el catálogo de cuentas y el clasificador presupuestario al momento de registrar hechos económicos. • Presentar información contable a las autoridades pertinentes. • Mantener controles de seguridad y supervisar si el registro sistemático y documentación de respaldo sobre hechos económicos se encuentra segura y en buen estado. • Elaborar los estados financieros y sus respectivas notas. • Elaborar análisis financieros para determinar variaciones significativas en planes económicos. • Mantener información sobre los movimientos de las cuentas a disposición del GAD. • Elaborar roles de pago para empleados y trabajadores del GAD. 	
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>		<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	
<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>			

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 42 Perfil Técnico Contador

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Técnico contador</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u> La preparación académica para el cargo de Técnico contador debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un título de tercer nivel. • Especialización en carreras como: contabilidad, economía, administración de empresas. • Contar con una experiencia mínima de dos años. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ejecución de actividades transparentes y éticas. • Compromiso con la institución. • Buena comunicación. • Capacidad de análisis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Interés por la contabilidad. • Conocimientos en programas contables y contabilidad pública. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero • Contador 	<p><u>Misión del puesto:</u> Desempeñar actividades correspondientes a la contabilidad de la institución de una manera transparente y veraz</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lleva registros de ingresos institucionales (ingresos propios de la institución: agua potable, pago de predios urbanos y rústicos, patentes, etc.) • Constatar existencia de documentación de respaldo en cada proceso. • Realizar el archivo físico y sistemático de cada proceso con su respectiva documentación de respaldo. • Clasificación de ingresos en base de los reportes diarios de recaudación entregados por tesorería y rentas. • Revisar la numeración y comprobación de saldos de los títulos de crédito emitidos por rentas y tesorería. • Asientos contables de ingresos. • Ingreso de asientos contables en el sistema computarizado de contabilidad SIGAME. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores


Tabla N° 43 Perfil Recaudadora

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></p> <p align="center"><u>Nombre del puesto:</u> Recaudadora</p>		
<p><u>Perfil del funcionario:</u> La preparación académica para el cargo de Recaudadora debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con un título de tercer nivel. • Especialización en carreras como: contabilidad, economía, administración de empresas, secretariado ejecutivo. • Contar con una experiencia mínima de dos años. <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ejecución de actividades transparentes y éticas. • Compromiso con la institución. • Buena comunicación. • Conocimientos judiciales actualizados. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Conocimientos en programas contables y Microsoft office. • Excelente atención al público. • Manejo de conflictos y negociación. <p><u>Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concejo municipal • Alcalde • Director financiero • Tesorero 	<p><u>Misión del puesto:</u> Responder de manera eficiente a las acciones pertinentes al cobro de agua potable a la ciudadanía local.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los movimientos económicos por concepto de pago de agua potable por parte de los ciudadanos. • Emisión de comprobantes de pago de agua potable. • Mantener registros de cartera vencida de agua potable de la localidad. • Mantener información detallada de movimientos de agua potable para ser entregados a autoridades que lo requieran. • Elaborar notificaciones de cobro de agua potable para ciudadanos que incumplen la obligación de pago. • Informar al público alternativas de pago de montos por morosidad. • Informar al público formas de descuento en pagos de agua potable. 		
<p align="center"><u>Elaborado por:</u></p>	<p align="center"><u>Revisado por:</u></p>	<p align="center"><u>Autorizado por:</u></p>	

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 44 Perfil Técnico en Rentas

<div></div>				<div>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA <i>Dirección : Av. León Ruales y Espejo</i> <i>Teléfono: 062280-246</i></div>			
				<div><u>Nombre del puesto:</u> Técnico en rentas</div>			
<div><u>Perfil del funcionario:</u> La preparación académica para el cargo de Técnico en rentas debe ser:<ul style="list-style-type: none">• Contar con un título de tercer nivel.• Especialización en carreras como: contabilidad, economía, administración de empresas.• Contar con una experiencia mínima de dos años.</div>				<div><u>Misión del puesto:</u> Mantener un registro adecuado de todos los ingresos provenientes de la ciudadanía que corresponden a ingresos propios de la entidad y promover una cultura de pago de las obligaciones ciudadanas locales.</div>			
<div><u>Competencias:</u><ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Ejecución de actividades transparentes y éticas.• Compromiso con la institución.• Buena comunicación.• Conocimientos judiciales actualizados.• Capacidad de trabajar bajo presión.• Conocimientos en programas contables.• Excelente atención al público.• Manejo de conflictos y negociación.</div>				<div><u>Funciones:</u><ul style="list-style-type: none">• Conservar registros actualizados de cartera vencida.• Mantener registros de pagos por conceptos de impuestos a favor del municipio.• Aceptación de sugerencias del servicio de agua potable.• Mantener actualizado reportes por emisión y anulación de títulos de crédito.• Efectuar inspecciones a locales regidos por ordenanzas municipales.• Promover proyectos concernientes a cobro de obligaciones por parte de la ciudadanía, a través de la elaboración de ordenanzas municipales.• Ejercer medidas de coactivas para la ciudadanía que no atiende sus obligaciones con el GAD.• Controlar la adecuada gestión del personal bajo su responsabilidad.• Informar al público sobre descuentos a su beneficio por pago de obligaciones pertinentes.</div>			
<div><u>Dependencia:</u><ul style="list-style-type: none">• Concejo municipal.• Alcalde• Director financiero• Tesorero</div>							
<div><u>Elaborado por:</u></div>		<div><u>Revisado por:</u></div>		<div><u>Autorizado por:</u></div>			

Fuente: COOTAD

Elaborado por: Los investigadores

3.4.6. Funciones y procesos efectuados por el personal del área financiera


Procedimiento para la realización del presupuesto

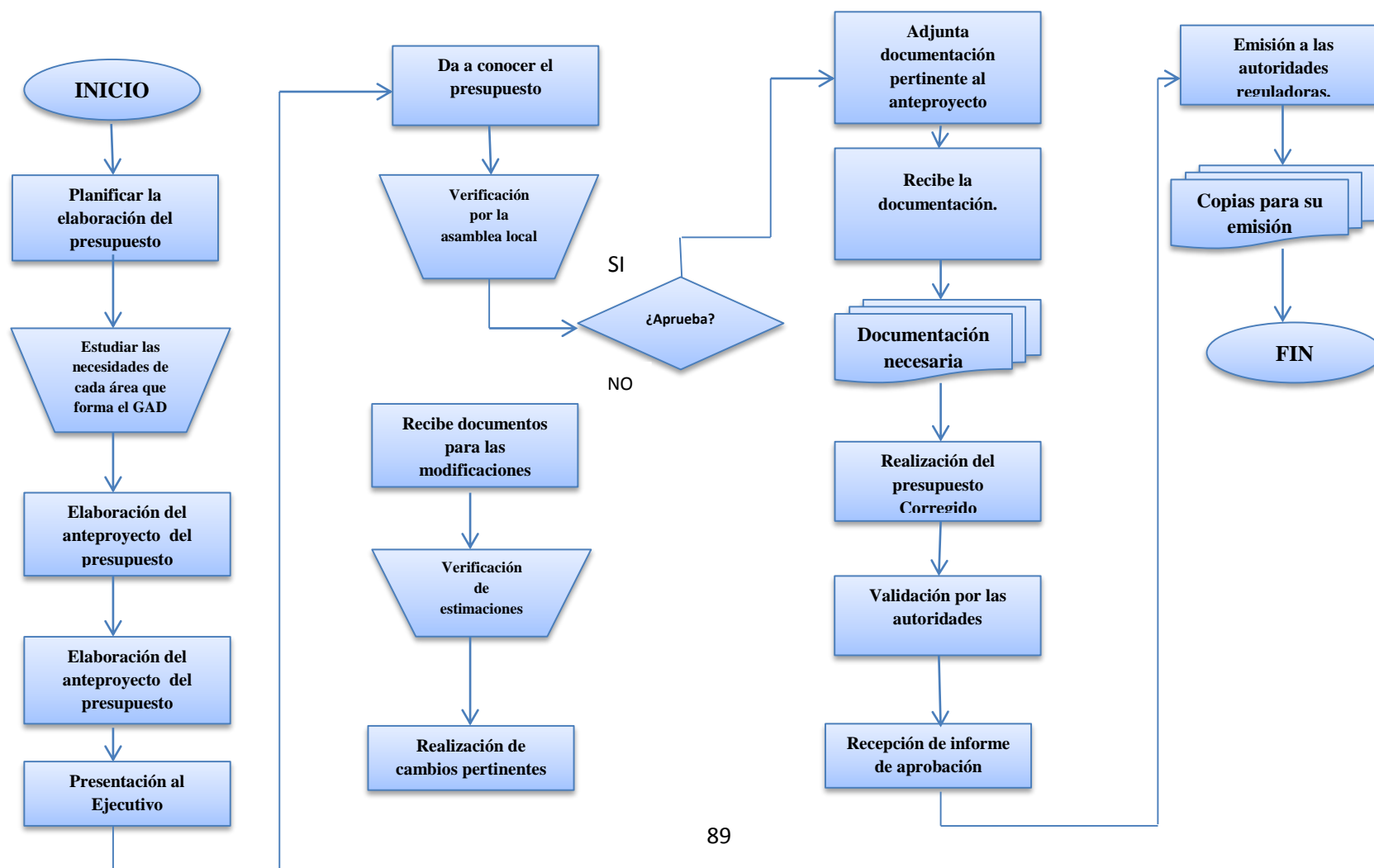
Tabla N° 45. Realización del Presupuesto

OBJETIVO: Cumplir con lo dispuesto en la ley, analizando información relevante para cubrir gastos que sean necesarios que ayuden al cumplimiento de metas tanto institucionales como para la ciudadanía	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">Analista Presupuestario Director Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar adecuada y oportunamente la elaboración del presupuesto de la institución • Estudiar y analizar las necesidades de cada área de la institución • Elaborar el anteproyecto del presupuesto con toda la información recolectada. • Reunión con el ejecutivo • Da a conocer los puntos que se ha tomado para su elaboración • Es verificado por la asamblea local para su aprobación • Si no es aprobado se recibe el documento respectivo para realizar las correcciones respectivas • Verifica la información obtenida • Se realiza los cambios respectivos. • Adjuntando la documentación pertinente • Recepción del documento por las autoridades. • Autorización del presupuesto a ejecutarse. • Copias respectivas del documento • Exposición a las autoridades respectivas.
<p>CONTROL INTERNO: El funcionario encargado de la realización del presupuesto institucional debe tener una certificación de recursos de disponibilidad de cada una de las áreas para su incorporación al presupuesto de la nueva vigencia, además debe realizar la legalización correspondiente de los informes de ejecución presupuestal y financiera (<i>proformas presupuestarias</i>) en que se basa el cálculo de ingresos y egresos del proyecto de presupuesto institucional, toda la documentación deberá ser ejecutada en las fechas pertinentes para la segura aprobación presupuestaria de la entidad.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 37	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Analista de presupuesto.</i>	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	





Formato realización del presupuesto

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MIRA**



Mira,.....de.....de.....

Asunto: Solicitud de gastos para realización del presupuesto institucional

Quien suscribe,.....por medio de la presente, me comunico con ustedes, para saber si existe algún plan o lista de gastos que podrían ser incluidos en el nuevo presupuesto a realizarse del periodo.....

Todos los gastos ya planificados en su respectiva área tendrán que ser detallados con su costo aproximado, dicha información deberá ser entregada de manera clara y el tiempo oportuno para su respectiva evaluación y luego la debida implementación en el presupuesto.

Atentamente.,

Analista de presupuesto


Procedimiento para la realización de reformas presupuestarias

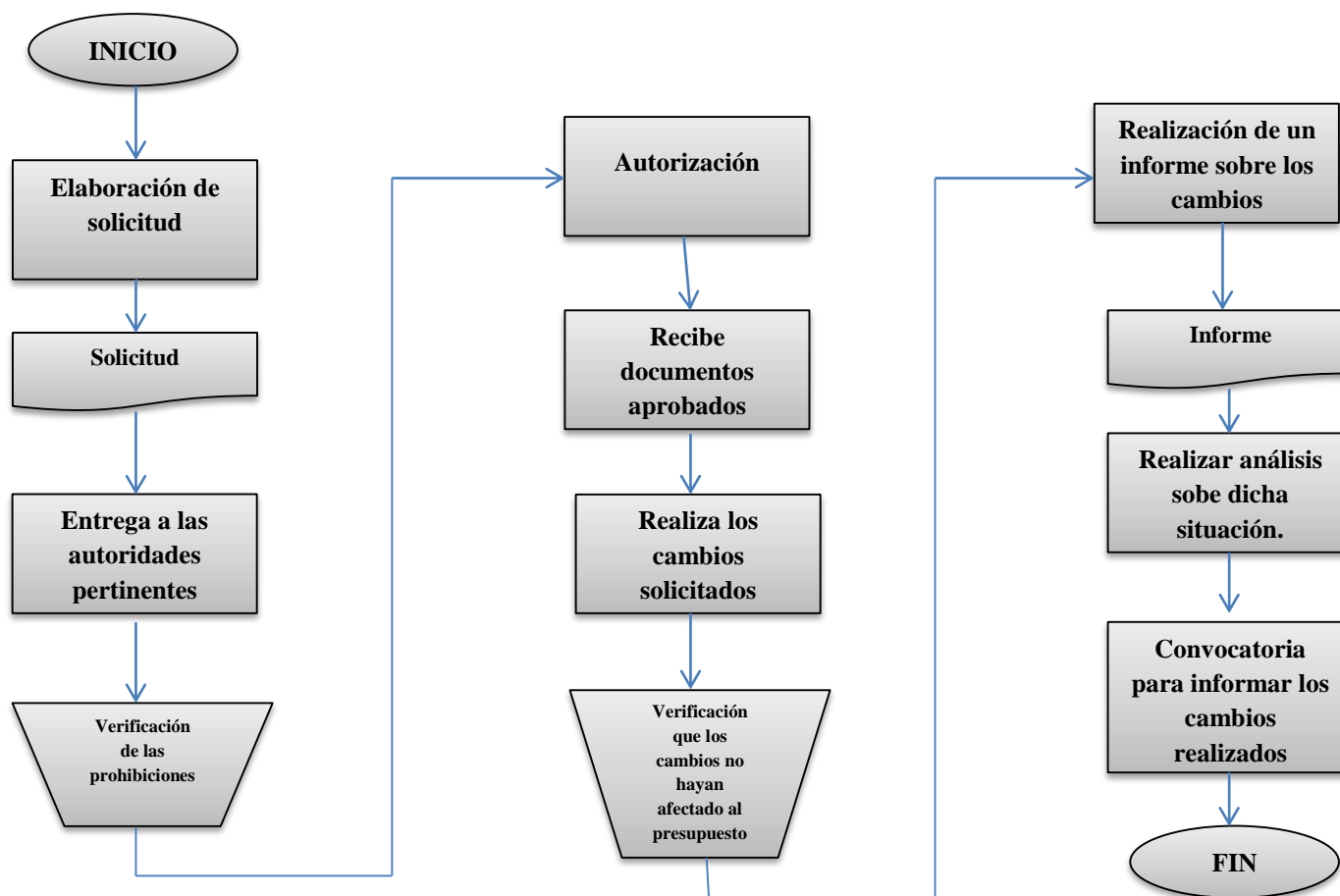
Tabla N° 46 Reformas Presupuestarias

OBJETIVO: Analizar la información correspondiente para dar cumplimiento a la realización del presupuesto de la institución, poniendo a consideración situaciones que pueden ser implementadas en dicho documento.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Analista Presupuestario Director Financiero	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la solicitud, dando a conocer la necesidad de realizar reformas presupuestarias.• Entrega a las autoridades• Verificación de actividades permitidas en la ley para proceder al cumplimiento de dicha solicitud.• Las autoridades aprueban la petición• Adjunta toda la documentación necesaria• Se procede a la realización de los cambios propuestos.• Verificar que los cambios no hayan afectado al presupuesto ya planeado• Realización de informe sobre cambios realizados.• Análisis de dichos cambios• Presentación de los cambios a las autoridades competentes.
CONTROL INTERNO: Cuando la institución requiera de aumentos o disminuciones en el presupuesto institucional se debe llevar los adecuados registros de ingresos y gastos próximos a efectuarse, las modificaciones que se requiera realizar deberán ser aprobadas y quedará en constancia el documento suscrito por la autoridad o funcionario autorizado con firmas y sellos según corresponda.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 38	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Analista de presupuesto.</i>	PROCEDIMIENTO: REFORMAS PRESUPUESTARIAS	





Formato reformas presupuestarias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA



Mira,.....de.....de.....

Asunto: *Reautorización para reforma en el presupuesto*

Yo,.....con cedula de identidad N°.....y cargo de.....en el Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Mira, me permito a ustedes para que se autorice la realización de reformas en el presupuesto del año.....los respectivos detalles y documentos se adjuntan a dicha solicitud.

Las reformas que se autorice a realizarse serán presentadas y expuestas ante las respectivas autoridades de la institución.

Atentamente.,

Analista de presupuesto


Procedimiento de recaudación de valores correspondientes a títulos de ingreso emitidos por rentas

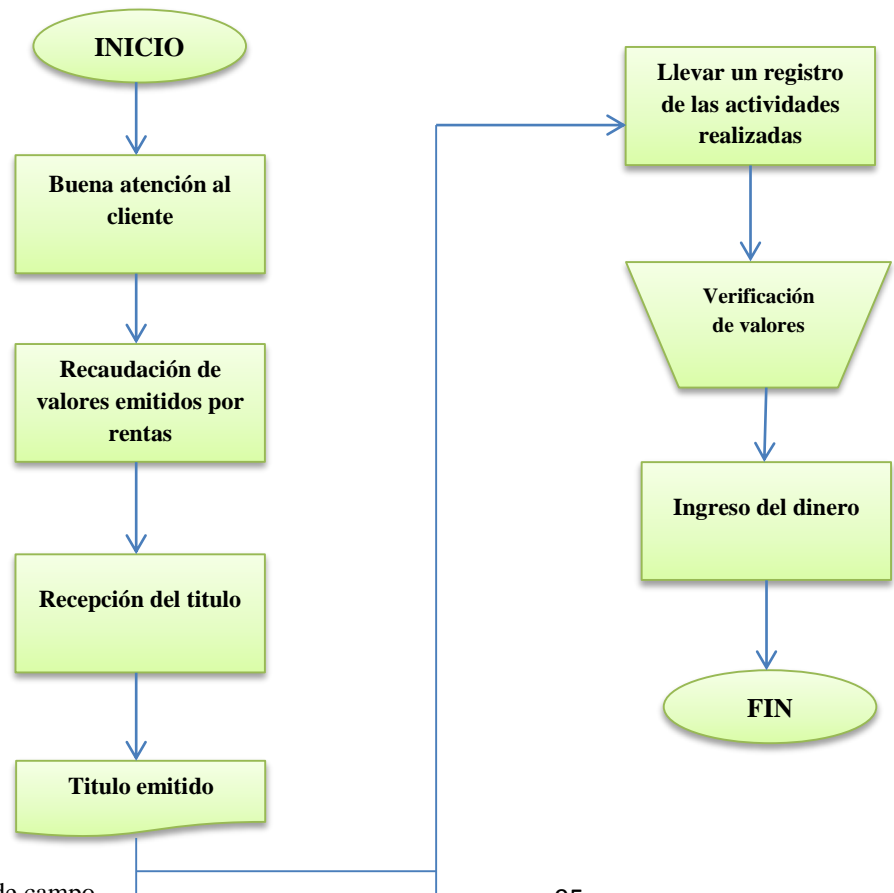
Tabla N° 47 Título de Ingreso Emitido por Rentas

OBJETIVO: Cumplir con las actividades otorgadas recaudando valores de títulos de forma que garantice la satisfacción del usuario y la buena imagen de la entidad.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Asistente Administrativo (Tesorería) Técnico en Rentas Técnico Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente de forma que garantice la buena imagen de la entidad. • Recaudar los valores emitidos por el área de rentas. • Recepción del título emitido al usuario • Llevar un registro de las actividades, ingresos y gastos que se efectúan en el día • Verificar valores con la documentación respectiva • Ingreso del dinero a caja.
CONTROL INTERNO: La recaudación de valores correspondientes a la emisión de títulos de ingreso (títulos de crédito), manifiesta tener cierto porcentaje de responsabilidad, esto permite mitigar errores que pongan en riesgo la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los fines del GAD. <ul style="list-style-type: none"> • Todos los días se deben generar reportes de ingresos de dinero por parte de tesorería y reportes de emisión de títulos por parte de rentas, al efectuar dicho procedimiento se plasmará una mejora al momento de efectuar la convalidación de información. • La convalidación de información consistirá en verificar el dinero recaudado en tesorería con los títulos emitidos por rentas, el dinero recaudado será respaldado por la copia del título emitido y de igual manera los títulos emitidos serán respaldados por la numeración correcta del talonario de los títulos, esto permitirá maximizar el grado de transparencia en el manejo de dinero. 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 39	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Asistente Administrativo (Tesorería)</i>	PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE VALORES CORRESPONDIENTES A TÍTULOS DE INGRESO EMITIDOS POR RENTAS	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores

Formato recaudación de títulos de ingreso emitido por rentas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MIRA
ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA – RENTAS**



TÍTULO

.....

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lugar y fecha de emisión:	
Nombres y apellidos:	
Cédula de ciudadanía:	
Dirección:	
Barrio:	
Número de casa:	
Parroquia:	
Cantón:	
Provincia:	

Concepto:.....
.....

Subtotal:	USD
Servicios administrativos:	USD
TOTAL A PAGAR:	USD

FIRMA

TESORERO

JEFE DE RENTAS

.....

.....

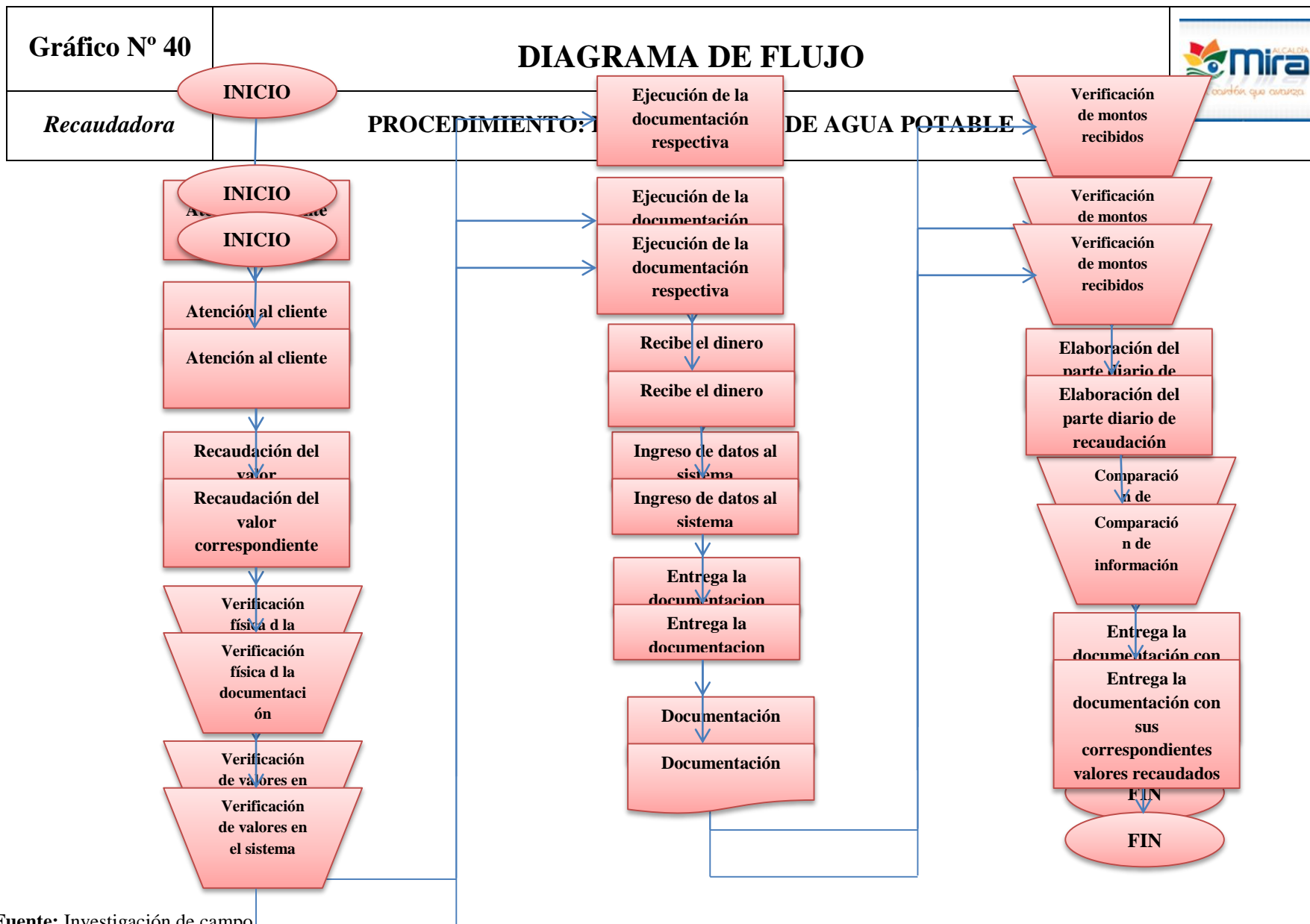
Procedimiento de recaudación de agua potable

Tabla N° 48 Recaudación de Agua Potable

<p>OBJETIVO: Efectuar un trabajo donde se dé a conocer la buena atención al usuario y además de efectuar un trabajo eficiente a la hora de la presentación de la documentación respectiva para su registro e ingreso.</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>Recaudadora</p> <p>Técnico Contador</p> <p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar una atención de calidad al usuario del GAD • Recaudación de los valores correspondientes • Verificación física de la documentación • Verificación en el sistema de valores a pagar por el usuario • Ejecución de la documentación respectiva • Proceder a recibir el dinero del usuario • Ingreso de datos al sistema • Entrega la documentación • Verificación de montos recibidos con la documentación de respaldo • Elaboración del parte diario de recaudación • Comparación de información • Entrega la información con sus respectivos valores recaudados.
<p>CONTROL INTERNO: La recaudación de valores por concepto de pago de agua potable es un proceso de suma responsabilidad ya que se ve comprometido dinero de los ciudadanos, es por eso que se debe precautelar cada actividad asociada al cobro de este servicio, el encargado de la recaudación debe implementar conjuntamente con el jefe del departamento de sistemas de la institución un mecanismo sistemático de registro de información en el que se pueda detallar cada transacción realizada diariamente, dicho sistema permitirá dar información de los montos recaudados conforme a los comprobantes emitidos a los usuarios. De igual manera la persona encarga de recaudar debe realizar los reportes diarios respaldados con sus comprobantes y el monto total de comprobantes emitidos por el sistema implementado.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores


Procedimiento de emisión de títulos de crédito

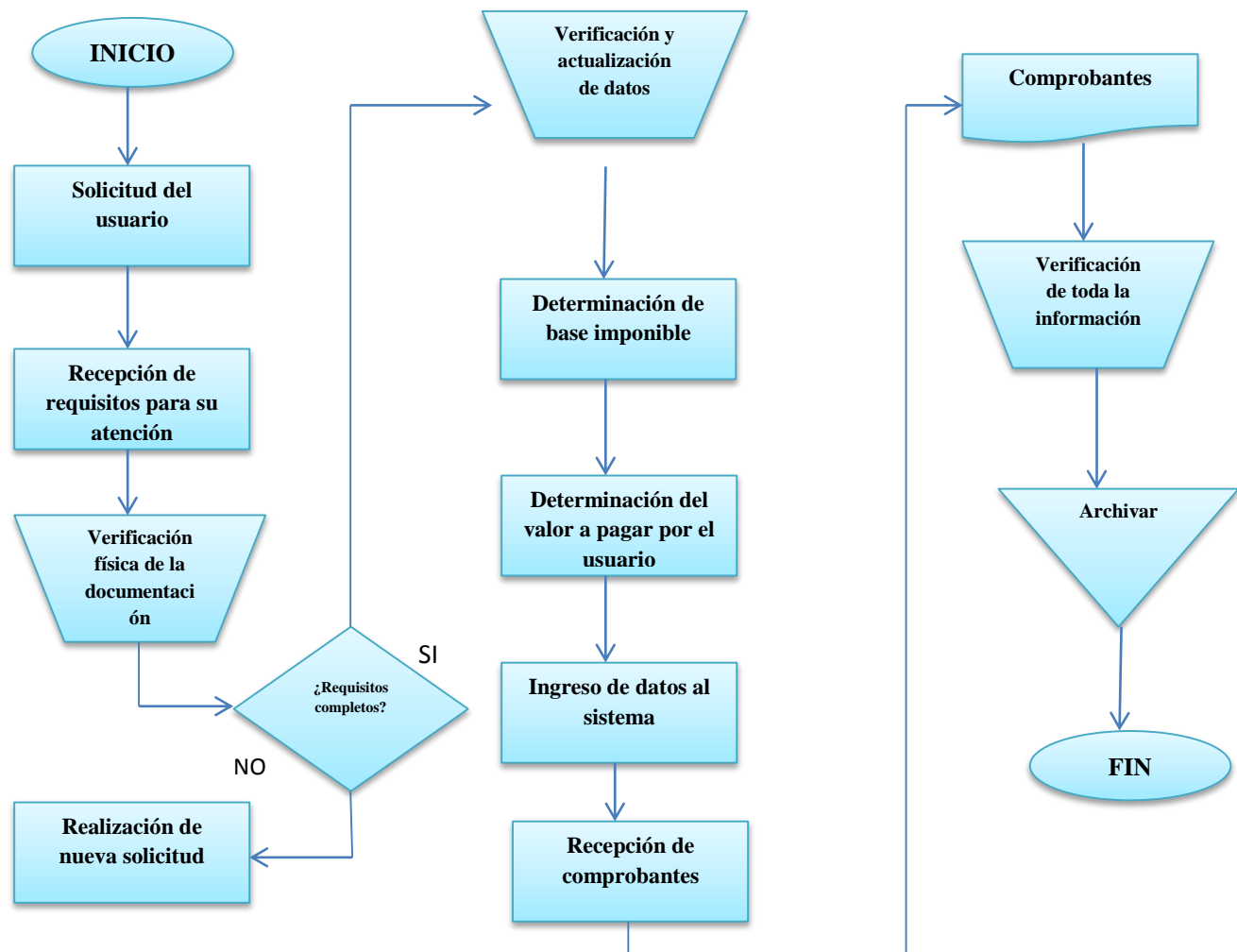
Tabla N° 49 Emisión de Títulos de Crédito

<p>OBJETIVO: Estar pendiente de la atención que se está brindado al usuario, además de llevar información acorde a las actividades que se esté realizando para así tener información precisa y a tiempo.</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>Técnico en Rentas</p> <p>Usuario</p> <p>Técnico Contador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisitos para el desarrollo del pedido correspondiente • Verificación de la documentación presentada por el usuario • Si no se encuentra acorde con lo requerido debe realizar nueva petición de información para la adecuada atención • Si está todo bien procede a la verificación y actualización de datos • Determinación de la base imponible • Determinación del valor a pagar por el usuario • Ingreso de datos al sistema • Recepción de comprobantes que sustente la actividad • Verificación de toda la información correspondiente • Archivar la respectiva documentación
<p>CONTROL INTERNO: La emisión de títulos de crédito representa la generación de ingresos a favor de entidad, ya que es dinero circulante dentro de la órbita de la institución que permite la ejecución de planes institucionales. Dichos títulos emitidos deben tener cierto control que permita mantener una transparencia en el manejo de los fondos provenientes de estos títulos, el responsable de la emisión de estos documentos debe mantener un registro diario de títulos emitidos en dicho registro debe detallarse el concepto del documento su valor y su respectiva copia enumerada que permita constatar con el talonario correspondiente, posterior a este registro se debe elaborar el respectivo reporte con la totalidad de valores correspondientes a los títulos emitidos y convalidar dicha información con los reportes de recaudación de tesorería.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 41	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Técnico en rentas</i>	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO	





Formato de emisión de títulos de crédito

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA- RENTAS



Título

Nº

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lugar y fecha de emisión:	
Nombres y apellidos:	
Cédula de ciudadanía:	
Dirección:	
Barrio:	
Número de casa:	
Parroquia:	
Cantón:	
Provincia:	

Concepto:.....
.....

Subtotal:	USD
Servicios administrativos:	USD
TOTAL A PAGAR:	USD

Firma
TESORERO

Firma
JEFE EN RENTAS


Procedimiento realización comprobantes de ingreso y egreso

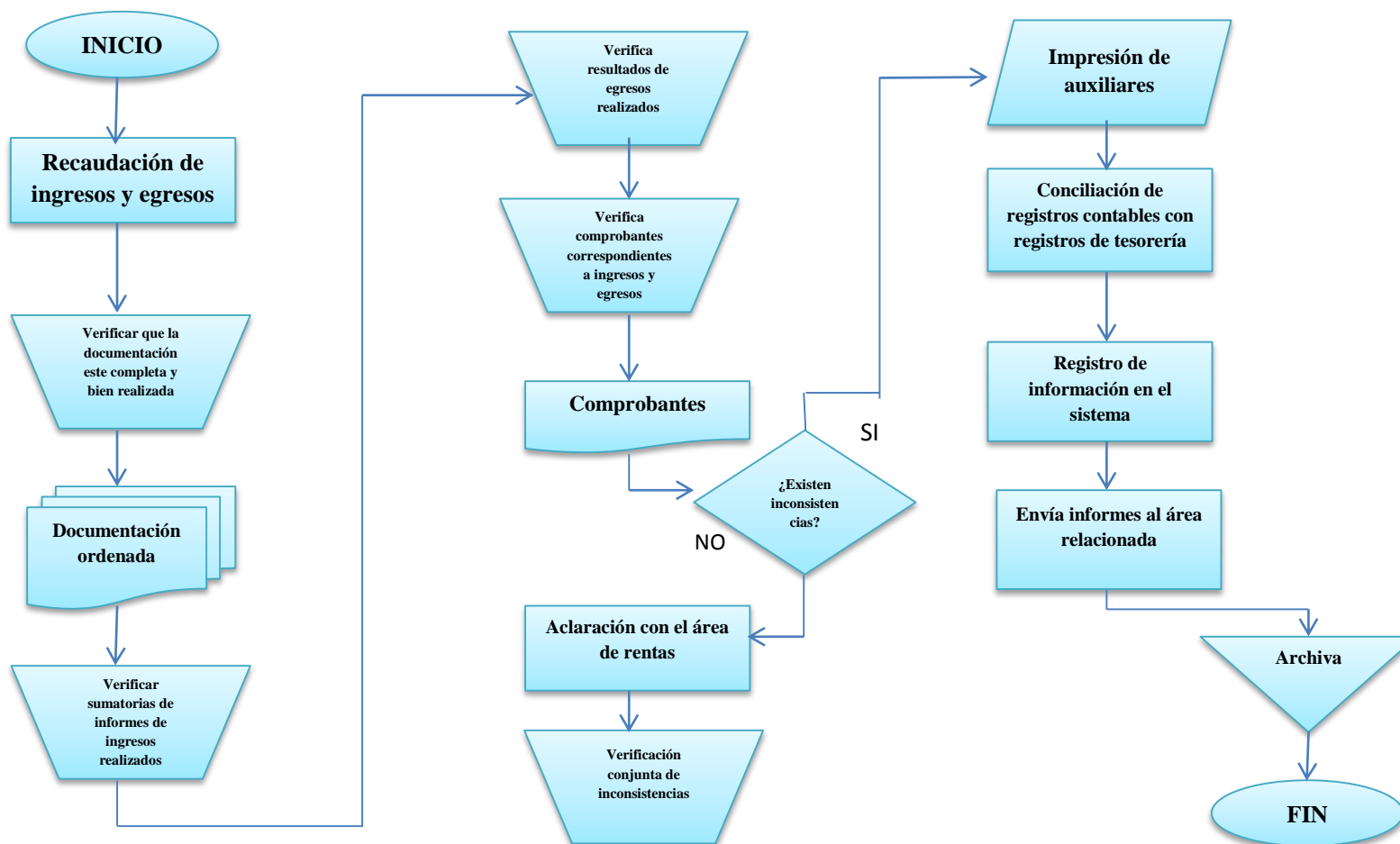
Tabla N° 50. Comprobantes de Ingreso y Egreso

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de elaboración de comprobantes de ingreso y egreso que ayuden en los registros sobre los movimientos económicos de la institución.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">Tesorera</p> <p style="text-align: center;">Asistente administrativo (Tesorería)</p> <p style="text-align: center;">Director Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recaudación pertinente de ingresos, y los comprobantes respectivos a los gastos efectuados. • Verificar que toda la documentación este bien ejecutada y ordenada debidamente. • Verificar sumatorias de ingresos realizados • Verificar sumatorias de egresos efectuados • Verificar comprobantes y documentación respectivos a ingresos y egresos efectuados. • Si no existe toda la documentación se procederá a reunirse con el encargado de rentas. • Verificaran los inconvenientes presentados. • Si existe toda la documentación se imprimirán los auxiliares respectivos • Conciliación de registros contables con registros de tesorería. • Registro de información en el sistema • Envío de información al área relacionada • Se archiva la documentación.
<p>CONTROL INTERNO: Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada área.</p> <p>El control de los egresos realizados se los efectúa, a través de una permanente verificación de informes con sus correspondientes documentaciones de respaldo. Verificación permanente de la autenticidad de los comprobantes en cuanto a fecha, monto, detalle de su contenido efectivo, entre otros.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 42	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Tesorera</i>	PROCEDIMIENTO: COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato comprobante de ingreso y egreso

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MIRA**



COMPROBANTE DE INGRESO DE SERVICIO DE MAQUINARIA

Nº

El gobierno autónomo descentralizado del Cantón Mira, legalmente representado por el señor, alcalde del Cantón Mira e comprometo a realizar las siguientes labores:

Nombre del contratante.....

Lugar de trabajo

Tipo de trabajo

Maquina a utilizarse.....

Nº de horas..... Costo hora..... Costo total.....

Nº Viajes..... Costo viaje..... Total a pagar.....

Según el Art. 9 de la Ordenanza GAD Mira. El alquiler de la maquinaria requerida por organizaciones sociales, proyectos productivos, asociaciones de desarrollo comunal o personas naturales tendrán un subsidio del cincuenta por ciento (50%) 1 valor hora de los trabajos ejecutados.

Tesorera

Contratante

.....

.....


Procedimiento de ingreso de oficios para solicitud

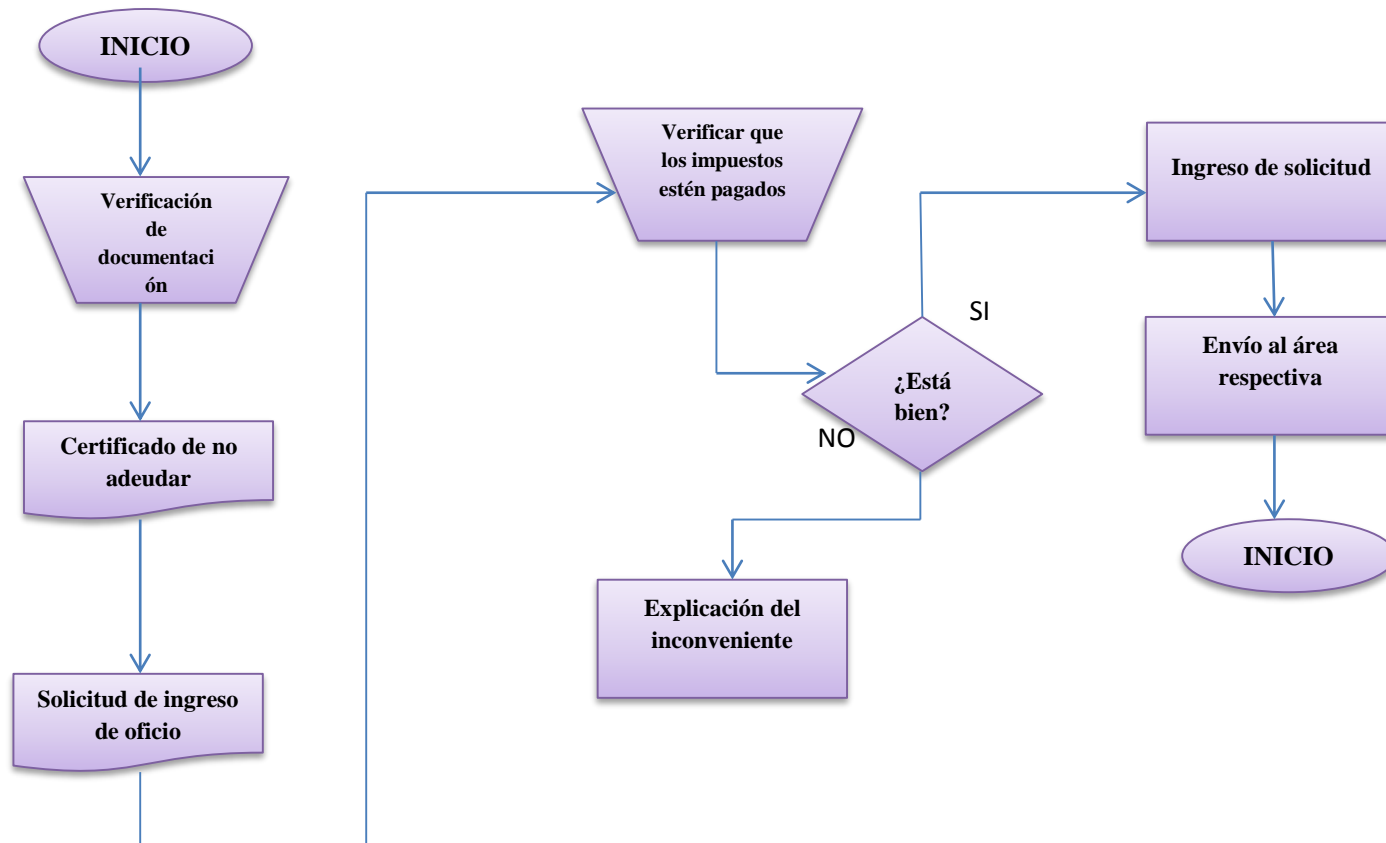
Tabla N° 51. Ingreso de Oficio para Solicitud

OBJETIVO: Realizar el ingreso de acuerdo al reglamento ya establecido, siguiendo los pasos adecuados para su debida autorización y satisfacción del usuario.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Asistente Administrativo (Tesorería) Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la documentación respectiva para la solicitud que se quiere efectuar • Recepción del certificado de no adeudar. • Recepción de solicitud de ingreso del oficio correspondiente • Verificar en el sistema que los impuestos respectivos estén pagados. • Si no se presenta la documentación solicitada o existe algún inconveniente se realizará la debida explicación al caso. • Si esta todo correcto se procederá a realizar el ingreso de la solicitud • Debidamente se realizara el envío al área respectiva.
CONTROL INTERNO: La población inmersa en la circunscripción del Cantón Mira por derecho goza de realizar peticiones en favor personal y grupal ante la autoridad principal del GAD, es así que la institución basándose en sus ordenanzas dispone que todo habitante a excepción de estudiantes debe cancelar el derecho de ingreso de su oficio con una solicitud, para poder obtener dicha solicitud el ciudadano debe contar con un historial de obligaciones con la institución limpio, es decir, no debe tener ninguna deuda con el GAD. El asistente de tesorería previo a la entrega de la solicitud debe consultar el historial de la persona que realiza la petición, dicho procedimiento se lo realiza de una forma básica que consiste en preguntar al departamento de rentas la situación actual referente a obligaciones del ciudadano, esta consulta requiere una sistematización, la sistematización consistiría en poner a disposición del asistente de tesorería la base de datos concerniente a la situación de adeudamientos de los ciudadanos y si el peticionario lo requiere poder tener en forma documentada el certificado.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 43	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Asistente Administrativo (Tesorería)</i>	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE OFICIOS PARA SOLICITUD	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato de ingreso de oficios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA TESORERÍA



Especie valorada

UDS.....

Nº

El suscrito TESORERO MUNICIPAL, a petición verbal de la persona interesada, legalmente.

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a).....

Portador de la cédula de identidad Nº.....

Y certificado de votación Nº.....

De conformidad con los registros existentes en éste Departamento, el peticionario no adeuda, por concepto alguno al GAD del Cantón Mira.

En todo cuanto puedo certificar en forma legal, autorizando al interesado hacer de la presente certificación el uso que creyere conveniente.

Mira,.....

**Atentamente
Tesorero del GAD**

.....

Certificado válido por un mes.


Procedimiento de autorización para anticipo de sueldos

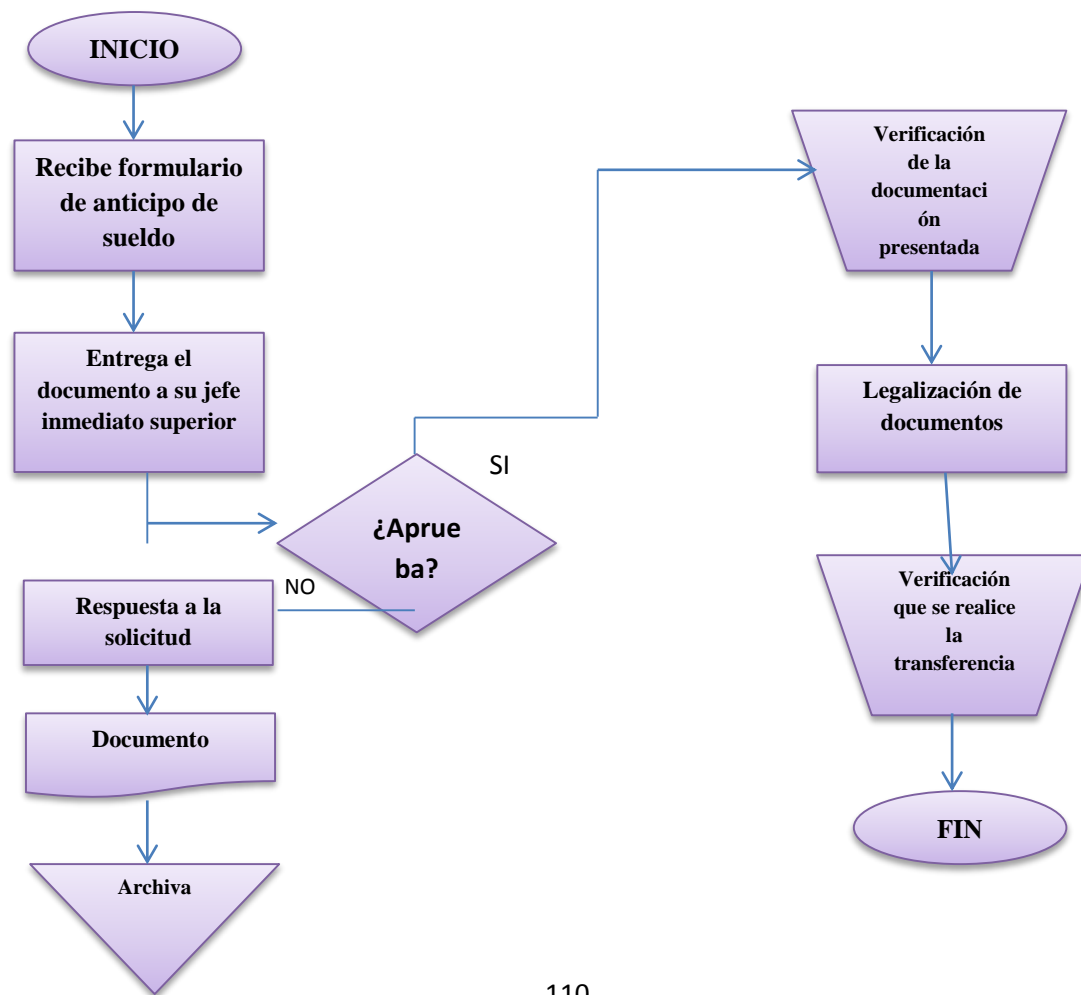
Tabla N° 52 Anticipo Sueldos

OBJETIVO: Realizar los registros respectivos de manera clara y transparente de forma que los informes emitidos a las autoridades superiores sobre información relevante sea la más adecuada.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Asistente Administrativo (Dirección Financiera) Tesorero Contador General Director Financiero Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del formulario de anticipo de sueldos por parte del empleado de la institución • Entrega de la documentación a su jefe inmediato superior para que se analizada respectivamente. • Se verifica para ver si se autoriza o no la petición • Si no se autoriza se realiza un documento donde se explica la situación o el inconveniente • Si se autoriza se verifica toda la documentación respectiva • Se legaliza la documentación con firma y sellos • Se autoriza la transferencia • Verificación para comprobar que el trámite se haya realizado.
CONTROL INTERNO: La entidad a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrá conceder anticipos de una remuneración mensual unificada o de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, los anticipos concedidos deberán ser descontadas por el personal de la administración financiera , cuando el monto entregado sea hasta una remuneración deberá ser cancelada en un plazo de 60 días, en caso de que el beneficio supere una remuneración mensual unificada se descontara en un plazo que no exceda los 12 meses. La solicitud de anticipo presentada deberá ser custodiada por el personal involucrado para que el descuento sea en el periodo exacto.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 44	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Asistente Administrativo (Dirección Financiera)</i>	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA ANTICIPO DE SUELDOS	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores

Formato para la autorización para anticipo de sueldos



Autorización de solicitud de anticipo



Mira,.....de.....de 2016

Señor

Alcalde

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

Presente.-

De mi consideración:

Yo.....con cédula de identidad N°....., que me desempeño como En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, solicito a usted me conceda un anticipo a mi remuneración por el monto de \$....., para un periodo de meses, el mismo que será descontado de mi rol de pagos.

Así mismo en el caso de cesación de funciones, este anticipo sea descontado la liquidación que me corresponda.

Solicitado por:

Revisado por:

Autorizado por:


Procedimiento para la autorización para procesos de pagos

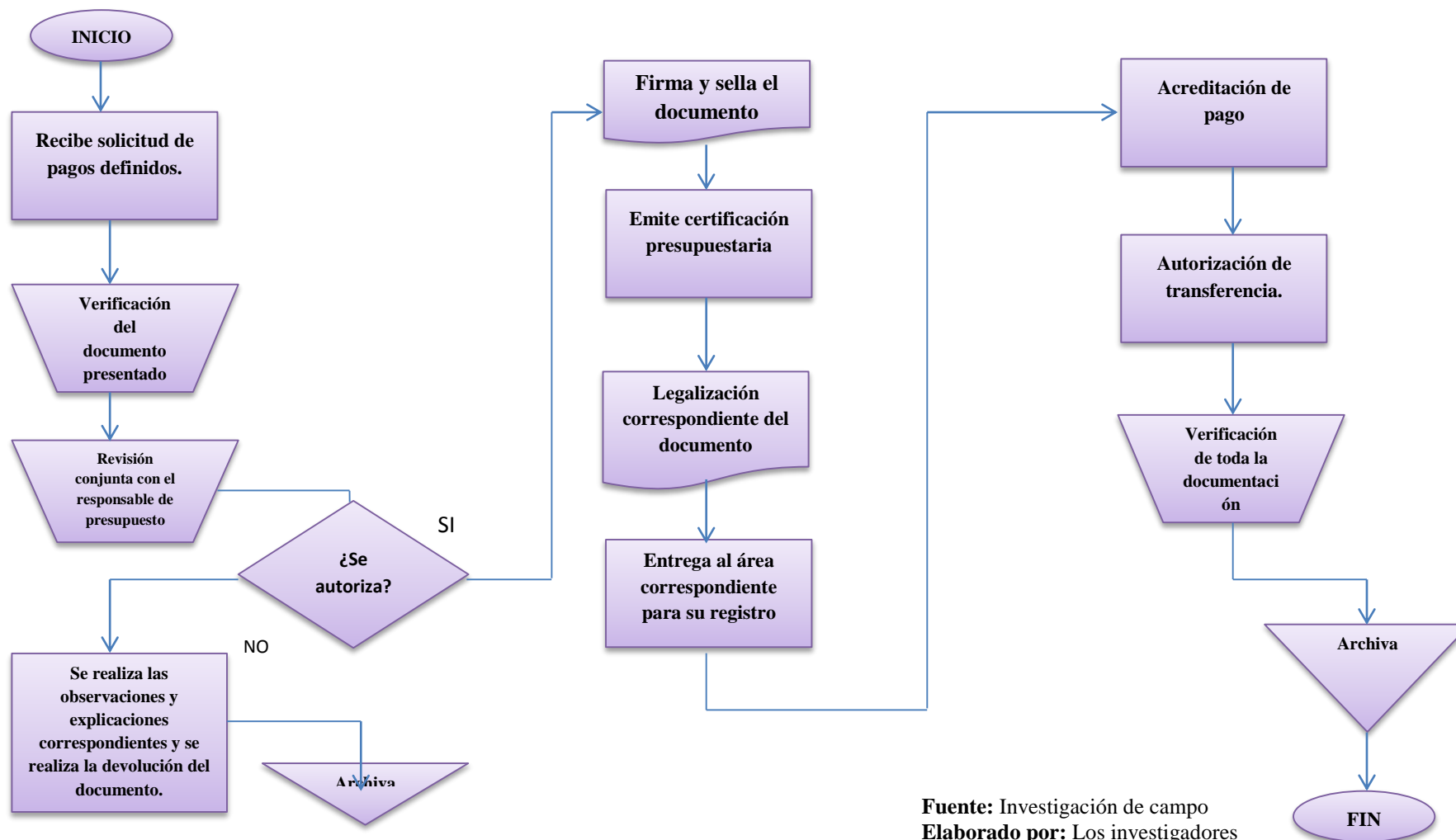
Tabla N° 53 Proceso de pago

OBJETIVO: Dar cumplimiento estricto del pago a terceros, poniendo en práctica y desempeñando dichas funciones para la presentación de una buena imagen de la institución.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director Financiero Tesorero Contador General Analista Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitud de pagos previamente definidos. • Verificación de la documentación presentada. • Reunión y verificación conjunta con el personal de presupuesto. • Se realiza la verificación correspondiente si no se autoriza se realiza las respectivas observaciones y explicaciones. • Si se autoriza se procede a firmar y sellar el documento. • Emite la certificación presupuestaria. • Legalización correspondiente del documento. • Entrega al área correspondiente para su adecuado registro. • Acreditación del pago • Autoriza la transferencia de pago. • Verifica toda la documentación • Procede al adecuado archivo de la información.
CONTROL INTERNO: Los procedimientos, las prácticas y las directrices de control de una entidad se siguen para proteger sus recursos, por lo tanto debe existir una concentración de la responsabilidad en la custodia de fondos, las órdenes de pago deben estar prenumeradas para poder controlar con las respectivas facturas o documentos de sustento, todos los desembolsos que excedan de un importe determinado deben ser aprobados por la máxima autoridad, además deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de adquisición y pago de acuerdo con los criterios de la máxima autoridad y en consenso con el presupuesto con el que se cuente en la entidad.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 45	DIAGRAMA DE FLUJO	
Dirección Financiera	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA PROCESOS DE PAGO	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato de autorización procesos de pago
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MIRA



Nº

AUTORIZACIÓN DE PAGO

POR USD:

Mira,.....

Atento:

Agradezco a usted se proceda realizar la transferencia de pago al respectivo señor/a:

.....

Por concepto de:

.....

.....

.....

Atentamente.-


Procedimiento de elaboración y envío de los depósitos diarios al banco

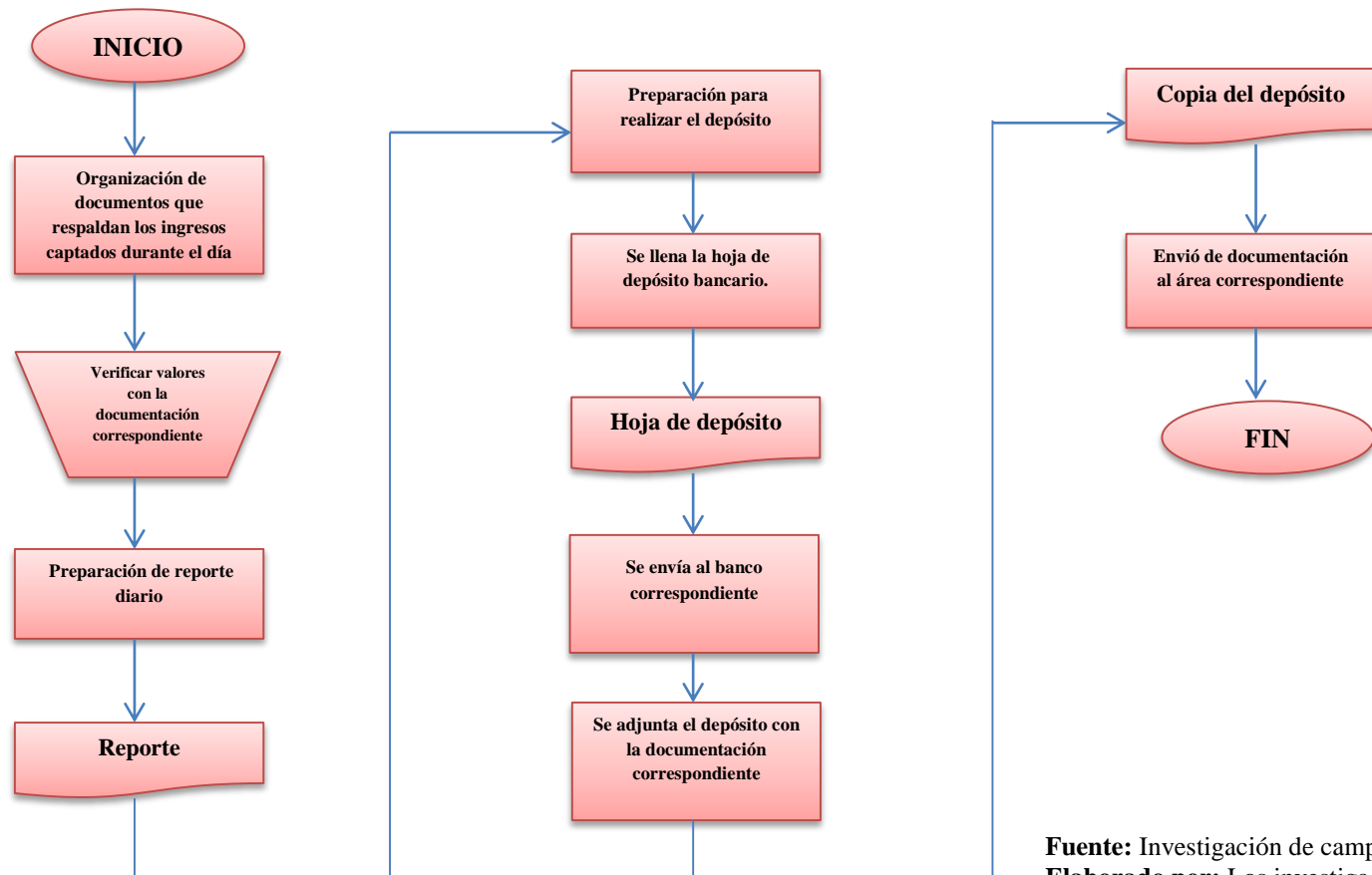
Tabla N° 54. Envío de Depósitos Diarios al Banco

OBJETIVO: Efectuar las actividades referentes al depósito de dinero de manera transparente y oportuna cumpliendo con la normativa para evitar sanciones u sucesos negativos para la institución.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">Tesorera Asistente Administrativo (Tesorería)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la documentación que respaldan los ingresos captados durante el día. • Verificación de valores con la documentación respectiva. • Preparación del reporte diario sobre los ingresos efectuados. • Preparación para realizar el depósito respectivo. • Se llena la hoja de depósito bancario • Se entrega el dinero recaudado a la institución financiera. • Se adjunta el depósito con la documentación que corresponde. • Se procede a realizar una copia del deposito • Envía la documentación conjunta al área respectiva.
CONTROL INTERNO: Todos los fondos ingresados por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación. Debe existir una sola persona encargada del custodio del dinero pues se encargará de verificar los datos de la papeleta de depósito. Además deberán ser entregadas el mismo día del depósito al funcionario que concierne la documentación correspondiente, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos, asimismo la institución debe implementar resguardo para el funcionario que vaya a realizar el deposito por motivos de seguridad.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 46	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Tesorera</i>	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS DEPÓSITOS DIARIOS AL BANCO	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato elaboración y envío de los depósitos diarios al banco



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

Reporte diario de recaudaciones

FECHA:

PARTE N°.....

Fondos ajenos	
Bomberos	
Alcabalas	

Nota.-

PARTE RECAUDACIÓN TRIBUTOS:	
PARTE RECAUDACIÓN TESORERÍA:	
TOTAL PARTE DIARIOS:	
DEPOSITO EFECTIVO:	
DIFERENCIA:	

Tesorera encargada

.....


Procedimiento de asientos de recaudación

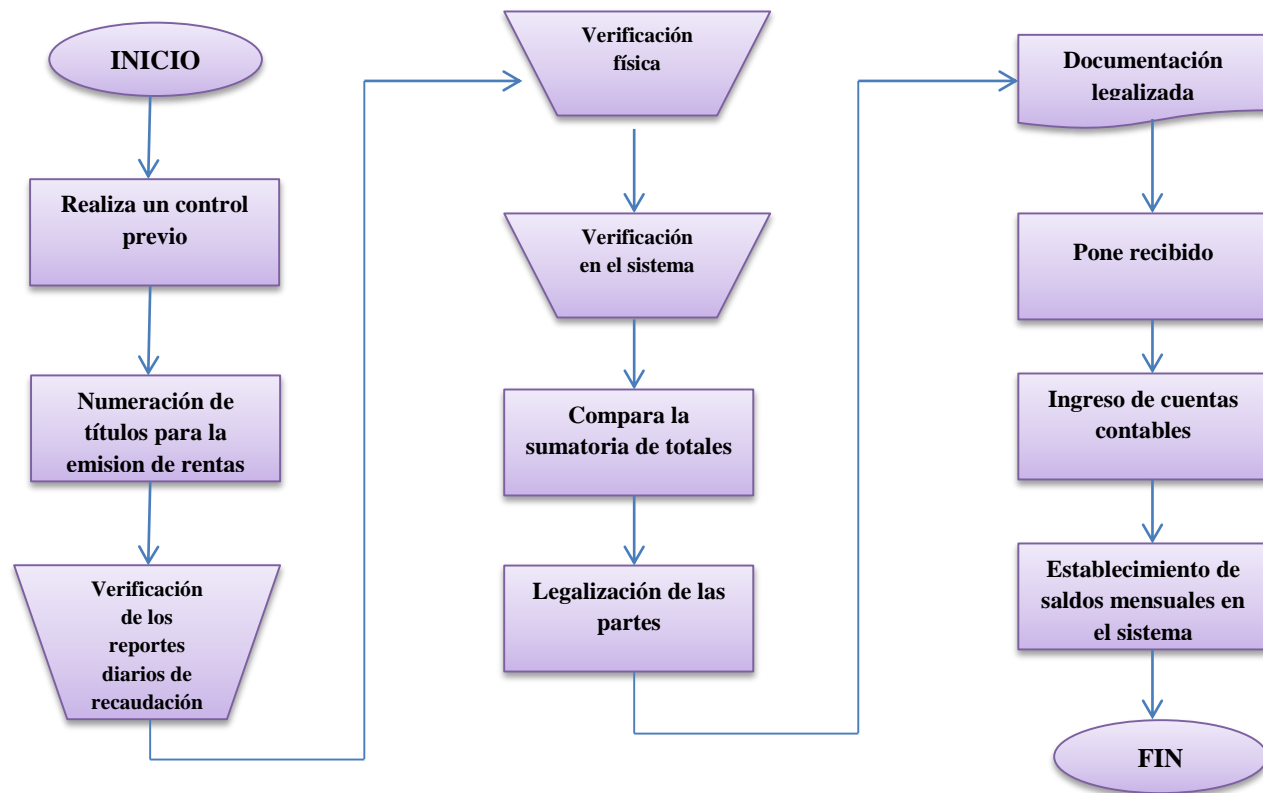
Tabla N° 55. Asientos de Recaudación

<p>OBJETIVO: Contar con la información necesaria para realizar los registros de las actividades que se han generado durante un periodo determinado, para elaborar información transparente clara y efectiva.</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Técnico Contador	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los asientos de recaudación en el sistema SIG-AME con la información pertinente. • Registro del devengado o emisión en el sistema SIG-AME • Realizar la suma de las emisiones y restar las correspondientes recaudaciones • Restar lo correspondiente a la ley del anciano. Exoneraciones por discapacidad, bajas. • Determinación del saldo de la cartera vencida. • Realizar el registro respectivo • Presentación de la información obtenida al jefe inmediato superior.
<p>CONTROL INTERNO: La recaudación diaria que la institución realiza debe ser evidenciada en un registro adecuado que permita servir de fuente clara de datos para una administración transparente y para procesos legales pertinentes, el responsable de los registros para una mejor gestión debe mantener en sus funciones un informe diario de operaciones en el que detalle de forma clara, precisa y rápida todas las transacciones realizadas en el día, dicho informe es el resultado en forma rápida de todas las actividades registradas a lo largo del día, esto permitirá tener una mayor comprensión ante el funcionario que desee constatar el desenvolvimiento del encargado del registro. Los registros efectuados deben tener cierta documentación que valide su información, es por eso que el encargado en realizarlos debe disponer de los reportes diarios que se dieron junto a sus respectivos títulos emitidos, más el respectivo comprobante de depósito del dinero obtenido, todo esto justificara cualquier registro por realizar.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 47	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Técnico contador</i>	PROCEDIMIENTO: ASIENTOS DE RECAUDACIÓN	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato de asiento de recaudación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA



SIG-AME

Recaudación N°.....	Ingreso:.....	Fecha:	Estado:
Descripción:		Documento:	
Beneficiario:		Monto:	

CONTABILIDAD			
CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	
XXXX	XXXXXXXXXX		XXXXX
XXXX	XXXXXXXXXX		XXXXX
ELABORADO POR:	CONTROL PREVIO.	AUTORIZADO POR:	
CONTABILIZADO POR:	PAGADO POR:		


Procedimiento de cartera vencida

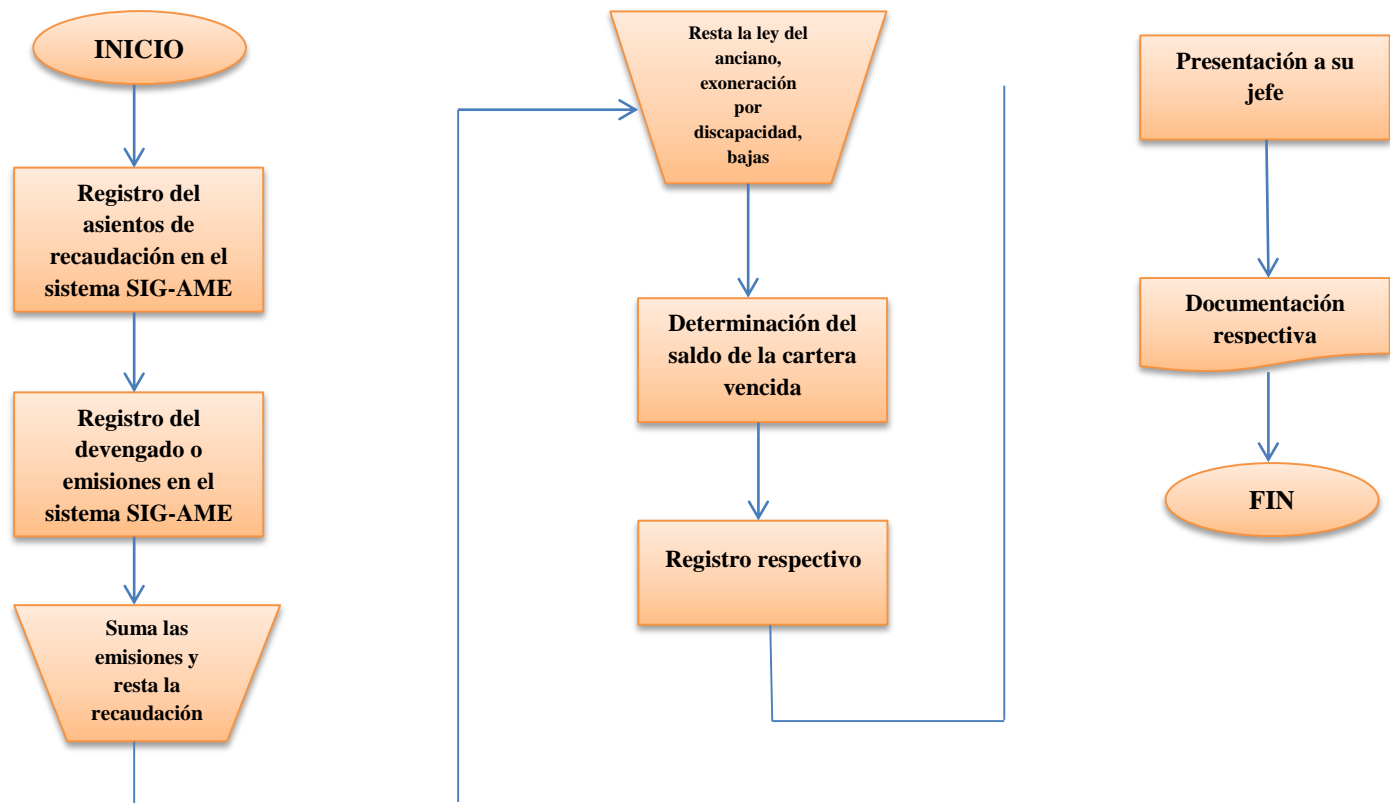
Tabla N° 56. Cartera Vencida

<p>OBJETIVO: Realizar el adecuado registro de asientos poniendo como respaldo información fiable y debidamente legalizada para que el trabajo desempeñado sea más eficiente y confiable a la hora de su presentación.</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<p>Técnico Contador Técnico de Rentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un control previo a la ejecución de su respectiva actividad. • Numeración de títulos para la emisión de rentas • Verificación de los reportes diarios de recaudación • Verificación física de la documentación • Verificación sistemática de los valores • Comparación de los valores de sumatorias totales • Legalización de las partes • Efectuar la documentación legalizada • Poner firma de recibido • Realizar el ingreso de las cuentas contables con la información de apoyo • Establecimiento de saldos mensuales.
<p>CONTROL INTERNO: Las obligaciones que la ciudadanía presentan ante la institución se las evidencia en la denominada cartera vencida, dichas obligaciones en muchas ocasiones son difíciles de recuperar ya que son morosidades de un sinnúmero de años anteriores, las coactivas que son juicios emprendidos ante ciudadanos con obligaciones pendientes de varios años es la salida final ante este problema. La institución debe elaborar ciertas ordenanzas que mitiguen el incremento de la cartera vencida como lo es manteniendo un registro sistemático en el cual el tiempo sea la característica que influya en la prestación del servicio, es decir, si al cumplir dos meses y no efectúan los debidos pagos, estos se cancelen, cuando se traten de pagos mensuales. En el caso de pagos anuales se concederá un mes de plazo adicional al año para la cancelación de la deuda. Esto permitirá dar una opción fácil de pago a los ciudadanos y maximizara el bienestar social e institucional.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 48	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Técnico contador</i>	PROCEDIMIENTO: CARTERA VENCIDA	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Formato de cartera vencida

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA



CARTERA VENCIDA							
<i>FECHA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>SALDO ANTERIOR</i>	<i>INGRESOS COMISIONES</i>	<i>REBAJAS LEY DEL ANCIANO</i>	<i>DESCUENTOS</i>	<i>BAJAS</i>	<i>SALDO ACTUAL</i>
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX


Procedimiento de producción de registros sistemáticos.

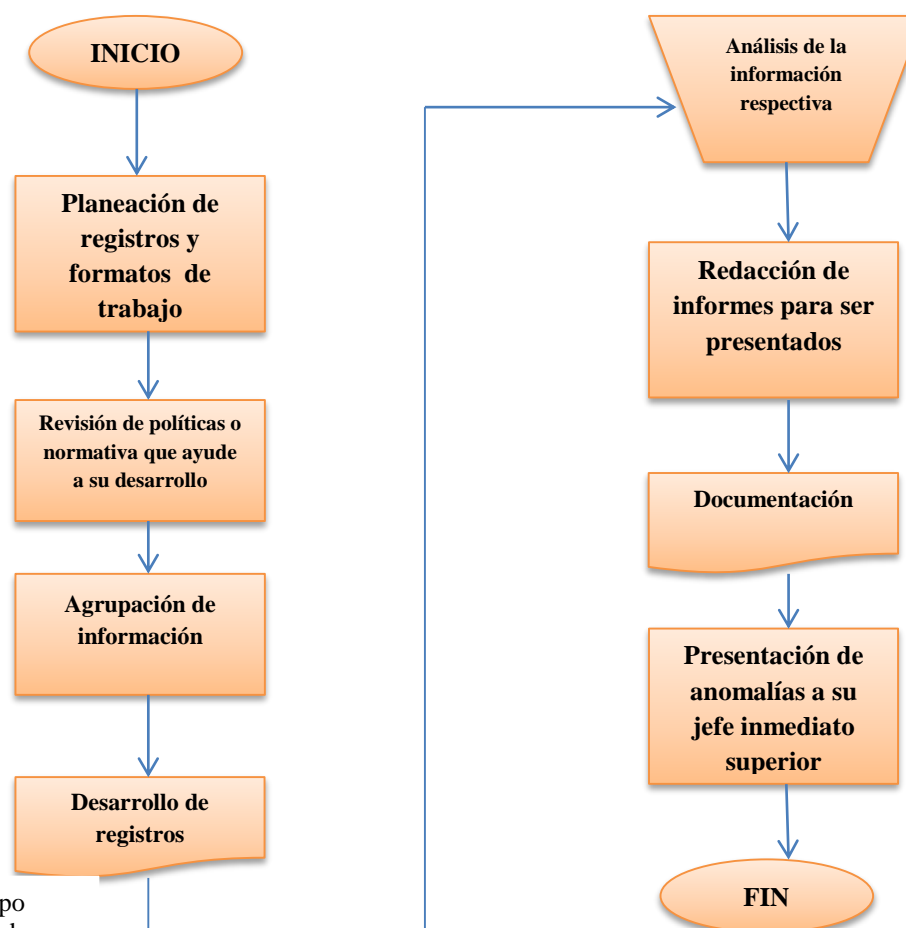
Tabla N° 57 Registro Sistemático

OBJETIVO: Cumplir con las necesidades de los empleados de la institución en casos ocasionales, con su adecuado registro y procesos respectivos.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefe de Sistemas Contador	<ul style="list-style-type: none">• Planeación de registros y formatos de trabajo, los cuales le ayudaran a la emisión de información correspondiente y oportuna.• Estar preparado mediante la revisión de políticas y normativas que ayudan al desarrollo de su trabajo• Reunión de información solicitada.• Desarrollo de registros• Análisis de la información presentada.• Redacción de informes para ser presentadas oportunamente a las autoridades respectivas.• Recalcar anomalías que puedan estar perjudicando a la institución u otras.
CONTROL INTERNO: La entidad debe diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente, las operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la entidad. Por lo que periódicamente se conciliará, con carácter mensual, el total de saldos en documentación sustitutoria con la información sistemática. Se utilizarán registros auxiliares para su control, los cuales se irán cuadrando regularmente con la cuenta generadora o saldos de cada transacción efectuada en el periodo respectivo.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 49	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Asistente Administrativo (Dirección Financiera)</i>	PROCEDIMIENTO: PRODUCIR REGISTROS SISTEMÁTICOS	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores

Formato para producir registros sistemáticos



Registros sistemáticos



Sistema Integral de Gestión - Administrativo Financiero Público SIG-AME - [Contabilidad - Diario]

Catálogos Contabilidad Presupuesto Inventario Activos Fijos Tesorería R.R.H.H. Proyectos Ventana Acerca de Salida

Gobierno Autonomo Descentralizado del canton Mira

Encabezado Asiento

Trans.: 427 clase **INGRESO** Clase #: 00170 Fecha 02/05/2016 Tipo **FINANCIERO**

Detalle RECAUDACION DEL PARTE NO. 365 DE FECHA 2 DE MAYO DEL 2016 Docs: DEPOSITO NO. 4102045

Detalle Asiento

#	Cuenta	Denominación	Debe	Haber	Tipo	Partida	Fn.	Compro.	Deveng.	Ejecuta.	Presu.
1	1.1.1.09.01	banecuator- muni...	1778.29								
2	1.1.3.11	cuentas por cobrar...		60.21	Ejecutado	1.1.02.01.01		0	0	60.21	
3	1.1.3.11	cuentas por cobrar...		95.63	Ejecutado	1.1.02.02.01		0	0	95.63	
4	1.1.3.11	cuentas por cobrar...		167.49	Ejecutado	1.1.02.06.01		0	0	167.49	
5	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		300.50	Ejecutado	1.3.01.03.01		0	0	300.50	
6	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		45.00	Ejecutado	1.3.01.03.02		0	0	45.00	
7	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		1.25	Ejecutado	1.3.01.08.01		0	0	1.25	
8	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		1.25	Ejecutado	1.3.01.08.02		0	0	1.25	
9	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		9.00	Ejecutado	1.3.01.08.06		0	0	9.00	
10	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		57.00	Ejecutado	1.3.01.08.07		0	0	57.00	
11	1.1.3.13	cuentas por cobrar...		3.00	Ejecutado	1.3.01.14.01				3.00	
12	1.1.3.14	cuentas por cobrar...		275.56	Ejecutado	1.4.03.01.01		0	0	275.56	
13	1.1.3.14	cuentas por cobrar...		28.00	Ejecutado	1.4.03.03.01		0	0	28.00	
14	1.1.3.17	cuentas por cobrar...		95.00	Ejecutado	1.7.02.02.01		0	0	95.00	
15	1.1.3.17	cuentas por cobrar...		240.00	Ejecutado	1.7.02.04.01		0	0	240.00	
Totales:			2993.21	2993.21	Saldo:	0	Ordenado por: Fecha Estado: CUADRADO				

Elaborado por: María Cecilia

Nuevo Anticipo Buscar Abiertos SRI Enlazar Imprimir Eliminar Editar Grabar Cancelar Retornar


Procedimiento para la autorización de la baja de bienes

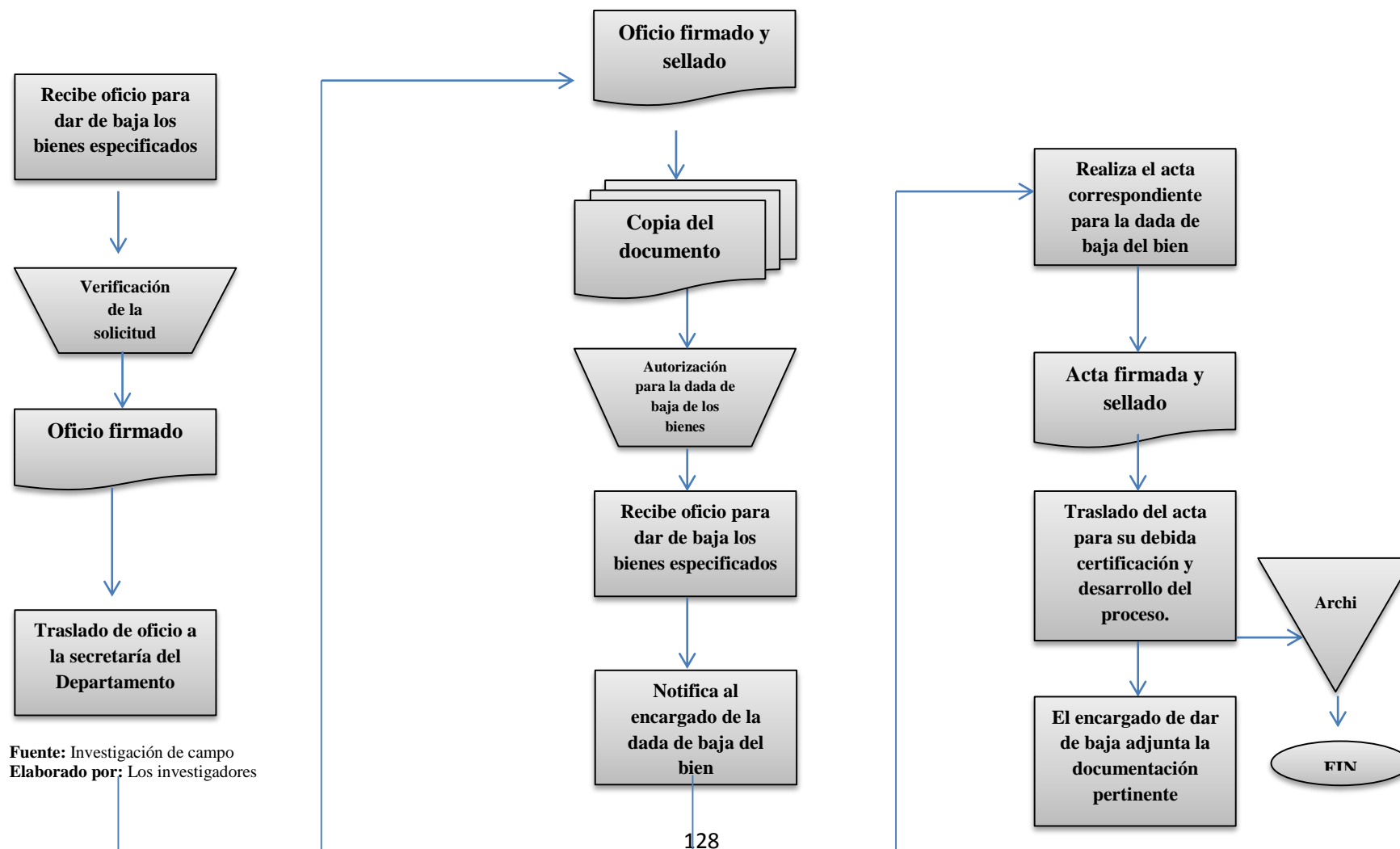
Tabla N° 58 Autorización de la baja de bienes

OBJETIVO: Realizar los procesos necesarios para dar de baja un bien que no se útil para la institución, realizando su adecuado proceso y registro.	
RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Director Financiero Contador General Jefe de Bodega Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a recibir el oficio donde certifique la dada de baja del bien. • Verifica la solicitud analiza el documento y su respectivo contenido. • Firma el documento respectivo • Envía al documento al asistente de la dirección. • Sella el documento • Se procede a sacar copias de la documentación • Autoriza el respectivo procediendo • Notifica la dada d baja del bien • Ejecución del acta correspondiente a la dada de baja del bien • Firma y sella el documento • Envía el acta para proceder a realizar el proceso solicitado. • Verifica que el proceso se haya cumplido respectivamente.
CONTROL INTERNO: El proceso de baja de bienes se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Una vez entregado el bien y realizado la previa inspección la más alta autoridad, previo informe del Jefe Financiero, ordenará que se proceda a llenar el formulario de baja de bienes donde además conste el destino del bien, este documento debe estar avalizado por la más alta autoridad de la institución.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 50	DIAGRAMA DE FLUJO	
<i>Dirección Financiera</i>	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA LA DADA DE BAJA DE BIENES	





Formato para la autorización para la dada de baja de bienes



Solicitud de baja de bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

FECHA: _____

No. _____

CAUSA:

Por medio de la presente, solicito registre la baja del bien de activo fijo que a continuación se detalla:

Descripción:		
Modelo:		
No. de Inventario:	No. de Serie:	Valor:

EL ARTÍCULO ANTES DESCRITO FUE ADQUIRIDO Y REGIDTRADO COMO BIEN DE ACTIVO

OBSERVACIONES:.....
.....

CAUSAS QUE ORIGINARON LA BAJA:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECTOR FINANCIERO
Nombre y Firma	Nombre y Firma


Procedimiento de preparación de estados financieros

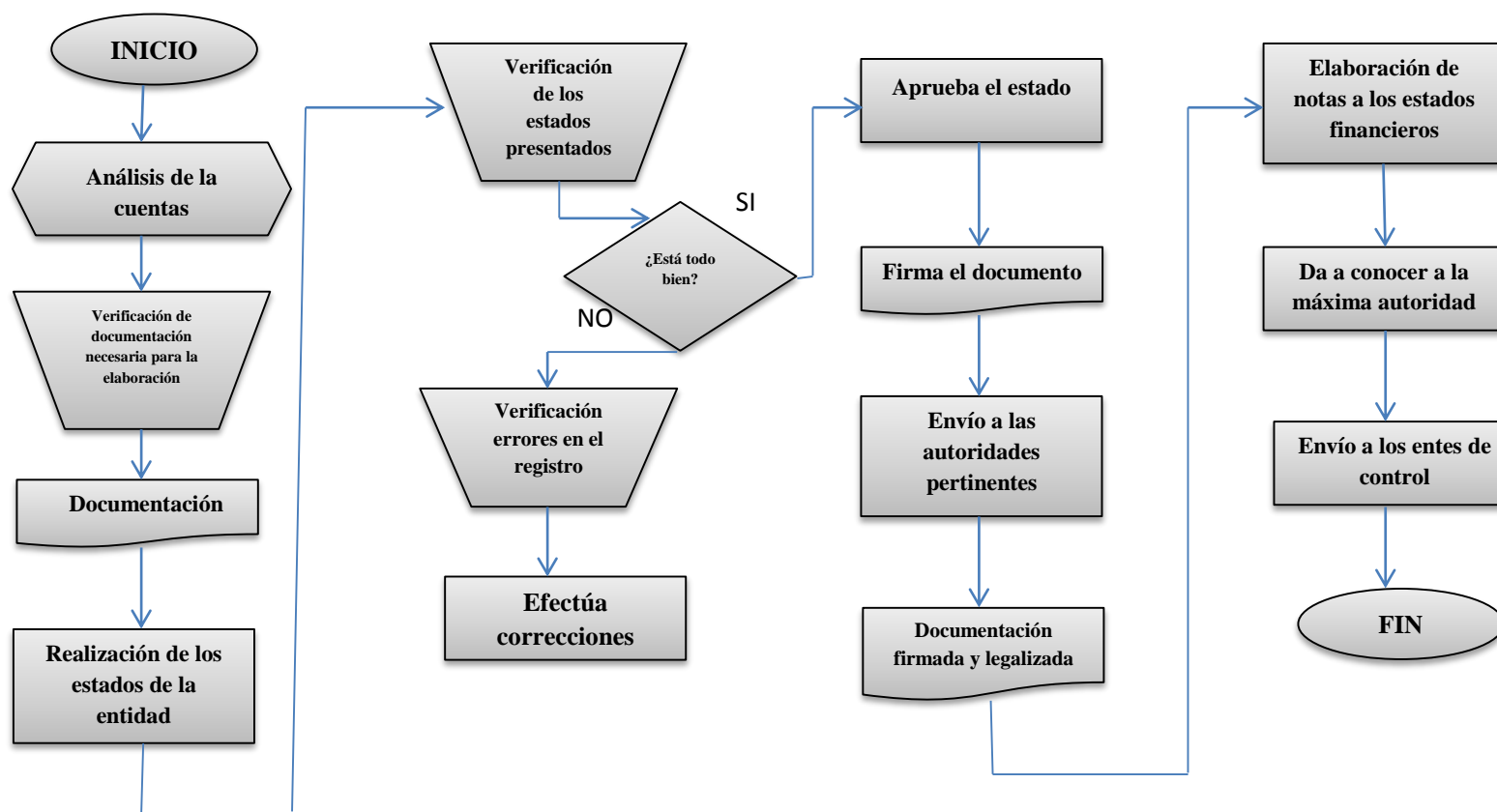
Tabla N° 59. Preparación de Estados Financieros

OBJETIVO: Efectuar los procedimientos necesarios de forma correcta, de manera que ayude a la elaboración transparente y clara de los estados financieros de la institución.	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Contador General Técnico en Contabilidad Analista Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> • Se procede a realizar el análisis respectivo de las cuentas que se deben involucrar • Se efectúa la elaboración de los estados que deben ser presentados • Se verifica la información implícita en los estados • Si se encuentra algún problema se procede a la corrección mediante la verificación de la información respectiva • Si está todo bien y los valores están cuadrados se aprueba el estado • Firma los estados • Se procede a enviar a las autoridades competentes. • Se elabora notas a los estados firmados y legalizados pertinentemente • Se da a conocimiento de la máxima autoridad • Y se envía a los entes de control respectivos.
CONTROL INTERNO: Dentro de la entidad el responsable de elaborar los estados financieros debe llevar un registro de las operaciones o transacciones que se genera dentro de la entidad, cada uno de los datos deben ser recolectados, clasificados y codificados para luego, ser registrados. Además se debe identificar fuentes de información utilizadas así como, las transacciones realizadas diariamente, cómo se originan, qué registros contables se generan y cómo captan los sistemas los hechos y condiciones significativos para los estados financieros. Es de suma importancia que exista controles físicos que están relacionados con la seguridad física de los activos, acceso a instalaciones, registros contables, sistemas de información, archivos de datos, etcétera.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 51	DIAGRAMA DE FLUJO	
Contador General	PROCEDIMIENTO: PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS	



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



FORMATO PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN MIRA



CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR
1.1.1.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	XXXX
1.1.1.09.01	banco nacional de fomento.- municipio	XXXX
1.1.2	Anticipo de fondos	XXXX
1.1.3	cuentas por cobrar impuestos	XXXX
1.2.2	Inversiones permanentes en títulos y valores	XXXX
1.2.4.98	Cuentas por cobrar años anteriores	XXXX
1.4.1.01	Bienes muebles	XXXX
1.4.1.99	Depreciación acumulada	XXXX
1.5.1	Inversiones en obras en proceso	XXXX
1.5.1.92	acumulación de costos en inversiones en	XXXX
1.5.1.98	(-) aplicación a gastos de gestión	XXXX
1.5.2.92	acumulación de costos en inversiones en	XXXX
1.5.2.98	(-) aplicación a gastos de gestión	XXXX
TOTAL ACTIVO		XXXX
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros	XXXX
2.1.3.51.01	Cuentas por pagar	XXXX
2.2.3	Empréstitos	XXXX
2.2.4.98.01	cuentas por pagar de años anteriores	XXXX
TOTAL PASIVOS		XXXX
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	XXXX
6.1.8.03	resultado del ejercicio vigente	XXXX
9.1.1.07	especies valoradas emitidas	XXXX
9.1.1.09	garantías en valores, bienes y documento	XXXX
9.1.1.13	bienes recibidos en comodato	XXXX
9.1.1.17	bienes no depreciables	XXXX
9.1.1.23	títulos de crédito emitidos	XXXX
9.2.1.07	emisión de especies valoradas	XXXX
9.2.1.09	responsabilidad por garantías en valores	XXXX
9.2.1.13	responsabilidad por bienes recibidos en	XXXX
9.2.1.17	responsabilidad por bienes no depreciable	XXXX
9.2.1.23	emisión de títulos de crédito	XXXX
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO =		XXXX

3.4.7. Dinámica de las cuentas vs. Partidas presupuestarias más utilizadas en el desarrollo de las actividades ejecutadas del área financiera del GAD mira

Para el adecuado registro de todos los movimientos económicos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira existen ciertos documentos que facilitan dicho registro y sirven como medio de control para las autoridades debidas. Estos documentos son el plan de cuentas y el clasificador presupuestario.

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables que se generan diariamente en el GAD del Cantón Mira. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable, para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado permitiendo así brindar una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla.

De igual manera **el clasificador presupuestario** es una herramienta del sistema integrado de información financiera que nos permite ordenar la información según un criterio o característica homogénea, facilitar el registro libre y rápido de la ejecución presupuestaria. La clasificación económica del presupuesto tiene por objetivo determinar el origen de los ingresos y gastos y los motivos del destino de éstos.

La clasificación económica considera como ingresos presupuestarios toda transacción gubernamental que implica la utilización de un medio de financiamiento y como gastos presupuestarios toda transacción que implica un uso de fondos. A continuación presentamos un listado de cuentas con su respectiva afectación presupuestaria, dichas cuentas son un ejemplo del catálogo y del clasificador presupuestario de uso por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

3.4.8 NIIF'S para el sector público

Con la aplicación de estándares internacionales como son las NIIF'S las entidades de gobierno tendrán en cuenta las experiencias de regulación contable de otros países, las necesidades informativas de las empresas gubernamentales y los mercados en los que participan y compiten, así como los beneficios que obtendrían en términos de disminución de costos,

eficiencia de sus operaciones y de competitividad. El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira no aplica las NIIF'S SP, ya que dichas normas destinadas al sector público aún no se encuentran en vigencia, los procesos para su implementación deben ser analizados, es por eso que se prevé iniciar la implementación de estas normas en el sector público a partir del inicio del año 2018.

Tabla N° 60 Plan de cuentas y Clasificador presupuestario

PLAN DE CUENTAS		CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	
CÓDIGO	CUENTA	CÓDIGO	CUENTA
ACTIVO			
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	Sin afectación presupuestaria	
112.01	Anticipo a Servidores Públicos	Sin afectación presupuestaria	
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	11.02	Sobre la Propiedad
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	13.01	Tasas Generales
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	14.03	Ventas no Industriales
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversión y Multas	17.01	Renta de Inversiones
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencia y Donaciones Corrientes	18.01	Transferencias y Donaciones Corrientes
141.01.03	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	84.01.03	Mobiliarios (Bines de Larga Duración)
141.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	84.01.04	Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)
141.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)	84.01.05	Vehículos (Bienes de Larga Duración)
141.03.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)	84.02.01	Terrenos (Bienes Inmuebles)
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)	84.02.02	Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)
PASIVO			
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas	75.01	Obras de Infraestructura
213.88	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones de Capital	88.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas
225.91.02	Fondo de Reserva	51.06.02	Fondo de Reserva
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03	Decimotercer Sueldo
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04	Decimocuarto Sueldo
PATRIMONIO			
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	Sin afectación presupuestaria	
INGRESOS			
621.02.01	A los Predios Urbanos	11.02.01	A los Predios Urbanos
621.02.02	A los Predios Rústicos	11.02.02	A los Predios Rústicos
621.02.06	De Alcabalas	11.02.06	De Alcabalas
621.03.12	A los Espectáculos Públicos	11.03.12	A los Espectáculos Públicos
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	13.01.03	Ocupación de Lugares Públicos
623.01.06	Especies Fiscales	13.01.06	Especies Fiscales
623.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados	13.01.09	Rodaje de Vehículos Motorizados
623.01.16	Recolección de Basura	13.01.16	Recolección de Basura
623.01.20	Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización	13.01.20	Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización
623.01.20	Conexión y Reconexión de Agua Potable	13.01.20	Conexión y Reconexión de Agua Potable
EGRESOS			
633.01.01	Sueldos	51.01.01	Sueldos
633.06.01	Aporte Patronal	51.06.01	Aporte Patronal
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	53.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

- **CUENTAS DE ACTIVOS**

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporables de propiedad o dominio del estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, las inversiones financieras, en existencias, en bienes de larga duración y en proyectos y programas en ejecución

Tabla N° 61

DINÁMICA DE CUENTAS: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA DE CURSO LEGAL NOMBRE DE LA CUENTA: (111.03) Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: No tiene afectación presupuestaria DEFINICIÓN: Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.	
<p style="text-align: center;">DÉBITO</p> <p>En operaciones en las que ingrese dinero a las cuentas pertinentes de la institución.</p> <p style="text-align: center;">Como:</p> <p style="text-align: center;">Depósitos de dinero-cheques</p> <p style="text-align: center;">Transferencias recibidas</p>	<p style="text-align: center;">CRÉDITO</p> <p>En operaciones en las que salga dinero de las cuentas pertinentes de la institución como:</p> <p style="text-align: center;">Pagos con cheques</p> <p style="text-align: center;">Retiros de la cuenta</p> <p style="text-align: center;">Débitos de gastos e intereses</p>
<p>NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas es el que rige a las instituciones públicas, cualquier cambio o requerimiento que necesite la institución debe tener una previa autorización por el Ministerios en mención. • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) <p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 62

DINÁMICA DE CUENTAS: ANTICIPO A SERVIDORES PÚBLICOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (112.01) Anticipo a Servidores Públicos ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: No tiene afectación presupuestaria DEFINICIÓN: Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos de las remuneraciones mensuales destinados a cubrir gastos específicos personales, los cuales deben ser cancelados en un transcurso establecido por la entidad basándose en el reglamento que les rige.	
DÉBITO	CRÉDITO
El pago del dinero anticipado por parte de la institución al funcionario	Al realizarse la liquidación del dinero adelantado, es decir el retiro del dinero por concepto de anticipo
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas es el que rige a las instituciones públicas, cualquier cambio o requerimiento que necesite la institución debe tener una previa autorización por el Ministerios en mención. • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 63

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (113.11) Cuentas por Cobrar Impuestos ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (11.02) Sobre la propiedad DEFINICIÓN: Son los ingresos que el estado obtiene conforme a las disposiciones legales vigentes, generados del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar.	
DÉBITO	CRÉDITO
Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	Cancelación por parte de la ciudadanía de impuestos (predios urbanos y rústicos, alcabalas, etc.)
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 64

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES NOMBRE DE LA CUENTA: (113.13) Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01) Tasas Generales DEFINICIÓN: Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.	
DÉBITO Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	CRÉDITO Cancelación de tasas y contribuciones por parte de los usuarios (mejoramiento de vía pública, recolección de basura, etc.)
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 65

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS NOMBRE DE LA CUENTA: (113.14) Cuentas por Cobrar Venta de bienes y Servicios ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (14.03) Ventas no Industriales DEFINICIÓN: Comprenden los ingresos por ventas de bienes y servicios realizados por entidades públicas cuyo giro comercial o industrial es de carácter principal o habitual.	
DÉBITO Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	CRÉDITO Cancelación de bienes y servicios por parte de los usuarios (agua potable, alcantarillado, etc.)
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 66

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIÓN Y MULTAS NOMBRE DE LA CUENTA: (113.17) Cuentas por Cobrar Rentas de Inversión y Multas ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (17.01) Renta de Inversiones DEFINICIÓN: Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos.	
DÉBITO Los pagos no efectuados en el momento oportuno, da origen a cartera vencida (falta de pago)	CRÉDITO Cancelación de rentas de inversión y multas (Arriendo de edificios, locales y residencias, Incumplimiento de contratos, etc.)
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 67

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES NOMBRE DE LA CUENTA: (113.18) Cuentas por Cobrar Transferencia y Donaciones Corrientes ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (18.01) Transferencias y Donaciones Corrientes DEFINICIÓN: Comprenden los fondos recibidos mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes.	
DÉBITO Los pagos no efectuados en el momento oportuno (atrasos y disminuciones en transferencias por parte del Gobierno Central del presupuesto establecido)	CRÉDITO Cancelación de transferencias y donaciones (transferencias del gobierno central, entidades financieras públicas, etc.)
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 68

DINÁMICA DE CUENTAS: MOBILIARIOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (141.01.03) Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (84.01.03) Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	
DEFINICIÓN: Son todos los bienes muebles que son utilizados para facilitar las actividades en una entidad.	
DÉBITO	CRÉDITO
Compra de mobiliarios	Devoluciones
Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD	Dadas de baja
	Donaciones
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 69

DINÁMICA DE CUENTAS: MAQUINARIAS Y EQUIPOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (141.01.04) Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (84.01.04) Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)	
DEFINICIÓN: Maquinaria y equipo son un conjunto de piezas mecánicas y electrónicas móviles y fijas que permiten aprovechar y transformar un trabajo con un fin determinado.	
DÉBITO	CRÉDITO
Compra de maquinarias y equipos	Devoluciones
Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD	Dadas de baja
	Donaciones
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 70

DINÁMICA DE CUENTAS: VEHÍCULOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (141.01.05) Vehículos (Bienes de Larga Duración)	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (84.01.05) Vehículos (Bienes de Larga Duración)	
DEFINICIÓN: Consiste en máquinas para diferentes tipos de transporte como: terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, fluvial.	
DÉBITO Compra de vehículos Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD	CRÉDITO Devoluciones Dadas de baja Donaciones
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 71

DINÁMICA DE CUENTAS: TERRENOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (141.03.01) Terrenos (Bienes Inmuebles)	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (84.02.01) Terrenos (Bienes Inmuebles)	
DEFINICIÓN: Consiste en los predios urbanos o rurales de propiedad de la entidad destinados para construcciones o ciertos proyectos.	
DÉBITO Compra de terrenos Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD	CRÉDITO Devoluciones Donaciones
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 72

<p align="center">DINÁMICA DE CUENTAS: EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS</p> <p>NOMBRE DE LA CUENTA: (141.03.02) Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)</p> <p>ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (84.02.02) Edificios, Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)</p> <p>DEFINICIÓN: Consiste en edificaciones construidas destinadas para operaciones de la entidad u operaciones de terceras personas con administración de la entidad dueña.</p>	
<p align="center">DÉBITO</p> <p align="center">Compra de edificios</p> <p align="center">Donaciones concedidas por parte de otras instituciones a favor del GAD</p>	<p align="center">CRÉDITO</p> <p align="center">Devoluciones</p> <p align="center">Donaciones</p>
<p>NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) <p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

• CUENTAS DE PASIVOS

Los pasivos están integrados por deudas u obligaciones directas asumidas por el estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales.

Tabla N° 73

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS NOMBRE DE LA CUENTA: (213.75) Cuentas por Pagar Obras públicas ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (75.01) Obras de Infraestructura DEFINICIÓN: Son obligaciones a pagar por gastos en construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional contratadas con terceras personas. Se incluyen las reparaciones u adecuaciones de tipo estructural.	
DÉBITO Cancelación total o parcial de las obligaciones con contratistas	CRÉDITO Deudas totales o parciales a contratistas por concepto de construcción de obras públicas
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 74

DINÁMICA DE CUENTAS: CUENTAS POR PAGAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL NOMBRE DE LA CUENTA: (213.88) Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones de Capital ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (88.01.02) A Entidades Descentralizadas y Autónomas DEFINICIÓN: Comprenden subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el estado y que serán utilizadas en operaciones con forme a la ley.	
DÉBITO Cancelación de la transferencia establecida por concepto de préstamo	CRÉDITO Transferencia del monto establecido por concepto de préstamo al GAD por parte del Gobierno Central
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 75

DINÁMICA DE CUENTAS: FONDO DE RESERVA	
NOMBRE DE LA CUENTA: (225.91.02) Fondo de Reserva	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.06.02) Fondo de Reserva	
DEFINICIÓN: Asignación destinada a cubrir el fondo de reserva de los afiliados, entregado a entidades de seguridad social para que lo administren hasta que sus beneficiarios decidan retirarlo.	
DÉBITO Pago del valor del fondo	CRÉDITO Acumulación de fondos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 76

DINÁMICA DE CUENTAS: DECIMOTERCER SUELDO	
NOMBRE DE LA CUENTA: (225.91.03) Decimotercer Sueldo	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.02.03) Decimotercer Sueldo	
DEFINICIÓN: Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año.	
DÉBITO Al devengarse el monto correspondiente	CRÉDITO Apertura de pago
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 77

DINÁMICA DE CUENTAS: DECIMOCUARTO SUELDO	
NOMBRE DE LA CUENTA: (225.91.04) Decimocuarto Sueldo	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.02.04) Decimocuarto Sueldo	
DEFINICIÓN: comprende una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada pagada hasta el 15 de marzo en la región costa y hasta el 15 de agosto en la región sierra y amazónica.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al devengarse el monto correspondiente	Apertura de pago
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

- **Cuentas de patrimonio**

El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el patrimonio acumulado, ingresos y gastos de gestión.

Tabla N° 78

DINÁMICA DE CUENTAS: PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS NOMBRE DE LA CUENTA: (611.09) Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: No tiene afectación presupuestaria DEFINICIÓN: Conjunto de bienes, recursos o inversiones que se destinan o afectan de forma permanente a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos o la realización de sus objetivos para el bien común de la ciudadanía.	
DÉBITO Se debita por la disminución de capital o por pérdida que ha sufrido la institución ya sea en recursos o inversiones	CRÉDITO El patrimonio aumenta cuando existen nuevas aportaciones para la entidad por concepto de bienes, recursos o inversiones ya sea por adquisición propia, donaciones o legados
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

- **Cuentas ingresos**

Son recursos que capta el sector público al cumplir con su objetivo social, estos ingresos son recaudados principalmente por impuesto, pues constituye el principal ingresos público que se genera para cumplir con sus actividades de beneficio del cantón.

Tabla N° 79

DINÁMICA DE CUENTAS: A LOS PREDIOS URBANOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (621.02.01) A los Predios Urbanos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (11.02.01) A los Predios Urbanos	
DEFINICIÓN: impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por la propiedad de predios ubicados en zonas urbanas; incluyendo adicionales.	
DÉBITO Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	CRÉDITO Se incrementa por el pago de los valores establecidos por parte de los ciudadanos del cantón
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 80

DINÁMICA DE CUENTAS: A LOS PREDIOS RÚSTICOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (621.02.02) A los Predios Rústicos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (11.02.02) A los Predios Rústicos	
DEFINICIÓN: Impuestos que las personas naturales o jurídicas deben pagar por la propiedad de predios ubicados fuera del perímetro urbano; incluyendo adicionales.	
DÉBITO Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	CRÉDITO Se incrementa por el pago de los valores establecidos por parte de los ciudadanos del cantón
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 81

DINÁMICA DE CUENTAS: DE ALCABALAS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (621.02.06) De Alcabalas	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (11.02.06) De Alcabalas	
DEFINICIÓN: Impuestos que gravan los actos y contratos en el ámbito del Régimen Municipal; incluye adicionales.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores recibidos por los ciudadanos por concepto de trasferencia de inmuebles pedios urbanos y rústicos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 82

DINÁMICA DE CUENTAS: A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (621.03.12) A los Espectáculos públicos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (11.03.12) A los Espectáculos públicos	
DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de gravámenes a los espectáculos públicos.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores recibidos por los ciudadanos por concepto del impuesto sobre espectáculos públicos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 83

DINÁMICA DE CUENTAS: OCUPACIÓN DE LUGARES PÚBLICOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.03) Ocupación de Lugares Públicos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.03) Ocupación de Lugares Públicos	
DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de tarifas por la ocupación temporal de lugares públicos con fines comerciales, recreativos o de otra naturaleza específica determinada.	
DÉBITO Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	CRÉDITO Se acredita por los valores recibidos por los ciudadanos que ocupan lugares públicos para fines personales
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 84

DINÁMICA DE CUENTAS: ESPECIES FISCALES	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.06) Especies Fiscales	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.06) Especies Fiscales	
DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de la venta de pasaportes, sellos de control, formularios, certificados, papel membretado, boletos, tickets numerados y otros artículos que se consideren especies valoradas.	
DÉBITO Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	CRÉDITO Se acredita por los valores recibidos por concepto de ventas de especies fiscales a los ciudadanos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 85

DINÁMICA DE CUENTAS: RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.09) Rodaje de Vehículos Motorizados	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.09) Rodaje de Vehículos Motorizados	
DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de la tasa de rodaje y adicionales que se cobran por el derecho a transitar por las vías públicas, a los vehículos motorizados.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores recibidos por concepto de pago por transitar en la vía pública de vehículos motorizados
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 86

DINÁMICA DE CUENTAS: RECOLECCIÓN DE BASURA	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.16) Recolección de Basura	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.16) Recolección de Basura	
DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de la tasa por el servicio de recolección de basura.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores recibidos por cancelación por los servicios de recolección de basura por parte de los ciudadanos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 87

DINÁMICA DE CUENTAS: CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y CANALIZACIÓN	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.20) Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización. ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.20) Conexión y Reconexión del Servicio de Alcantarillado y Canalización. DEFINICIÓN: Ingresos provenientes de la tasa de conexión y reconexión de las redes de alcantarillado y canalización.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores adquiridos por pago de los ciudadanos por cancelación de servicios recibidos por parte del GAD
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 88

DINÁMICA DE CUENTAS: CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DE AGUA POTABLE	
NOMBRE DE LA CUENTA: (623.01.20) Conexión y Reconexión de Agua Potable ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (13.01.20) Conexión y Reconexión de Agua Potable DEFINICIÓN: Ingresos derivados de las tasas de conexión y reconexión del servicio de agua potable.	
DÉBITO	CRÉDITO
Al corregir cualquier error cometido por el funcionario, se realiza la debida devolución a usuarios	Se acredita por los valores adquiridos por pago de los ciudadanos por cancelación de servicios recibidos por parte del GAD
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

- **Cuentas de gastos**

Es el total de gastos realizados por el sector público por concepto de adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía, y también en beneficio de la propia institución.

Tabla N° 89

DINÁMICA DE CUENTAS: SUELDOS	
NOMBRE DE LA CUENTA: (633.01.01) Sueldos	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.01.01) Sueldos	
DEFINICIÓN: Gastos por servicios prestados en un mes de trabajo.	
DÉBITO	CRÉDITO
Se incrementa por la apertura de pago	Se disminuye al cancelar los valores establecidos por concepto de sueldos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 90

DINÁMICA DE CUENTAS: DECIMOTERCER SUELDO	
NOMBRE DE LA CUENTA: (633.02.03) Decimotercer Sueldo	
ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.02.03) Decimotercer Sueldo	
DEFINICIÓN: Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a la docena parte de la remuneraciones percibidas en el año.	
DÉBITO	CRÉDITO
Se incrementa por la apertura de pago	Se disminuye cuando se produce el pago de los beneficios a los empleados de la institución
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 91

DINÁMICA DE CUENTAS: APOORTE PATRONAL NOMBRE DE LA CUENTA: (633.06.01) Aporte Patronal ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (51.06.01) Aporte Patronal DEFINICIÓN: Asignación designada a cubrir las diversas prestaciones que brindan las entidades de seguridad social a sus afiliados, dependientes y derecho habitanes	
DÉBITO Se incrementa por apertura de pago	CRÉDITO Al momento de efectuarse el pago al IESS
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>). CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 912

DINÁMICA DE CUENTAS: VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR NOMBRE DE LA CUENTA: (634.03.03) Viáticos y subsistencias en el interior ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA: (53.03.03) Viáticos y subsistencias en el interior DEFINICIÓN: Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.	
DÉBITO Se incrementa por la apertura de pago	CRÉDITO Se disminuye por el pago o desembolsos de dinero por concepto de viáticos a los funcionarios favorecidos
NORMATIVIDAD APLICABLE: <ul style="list-style-type: none"> • El catálogo de cuentas emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas • COOTAD (<i>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</i>) • LOSEP (<i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>) • CÓDIGO TRIBUTARIO • LOSNCP (<i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i>) CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Para que una cuenta sea legalizada y considerada en el presupuesto a definirse anualmente debe existir la adecuada autorización por el concejo. • Se debe crear la partida presupuestaria en la que consten las cuentas que incluya la transacción a realizarse. • Se genera la obligación de ingresos y gastos 	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

3.4.9. Análisis vertical del estado de situación financiera

Análisis vertical

Con el análisis vertical de los estados financieros es muy importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado ya que permite dar una idea de si la institución está realizando una distribución equitativa y de acuerdo a las necesidades que lo requiere. El objetivo de dicho análisis es determinar qué tanto por ciento representa cada subcuenta con su respectiva cuenta principal, es decir determinar el peso proporcional (en porcentaje).

Procedimiento:

Se debe tener en cuenta que dicho análisis permite determinar que tanto porcentual representa cada subcuenta del activo, del pasivo y del patrimonio con la totalidad de dichas, para lograrlo se halla la relación entre la cuenta que se quiere determinar, por ejemplo Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal y el subtotal de la cuenta afín, en el caso sería con el total del activos, a continuación se procede a convertir esa relación dividiendo la cuenta en mención para la totalidad de activos y para convertir en porcentaje se multiplica por 100.

La fórmula sería: Porcentaje integral = Valor parcial/valor base X 100
--

La interpretación de los datos obtenidos, mediante el análisis financiero, permite al GAD medir el progreso comparando los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados, además informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita el análisis de la situación económica de la institución para la toma de decisiones.

3.4.10. Análisis horizontal del estado de situación financiera

Análisis horizontal

Con el análisis horizontal, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira busca determinar la variación absoluta y la variación relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Dicho análisis determina cual fue la

evolución en concepto de crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado, esto permitirá establecer si el comportamiento de la empresa en un periodo fue positivo o negativo.

Variación absoluta (Resultados numéricos)

Procedimiento: Para determinar la variación absoluta (en números) en cada una de las partidas o cuentas de un estado financiero se debe comparar entre dos periodos, el periodo 2 respecto a un periodo 1 y se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1.

La fórmula sería:	$P2 - P1$
-------------------	-----------

Ejemplo: En el año 1 se tenía un activo de 100 y en el año 2 el activo fue de 150, entonces tenemos $150 - 100 = 50$. Es decir que el activo se incrementó o tuvo una variación positiva de 50 en el periodo en cuestión.

Variación relativa (Resultados en porcentajes)

Procedimiento: Para determinar la variación relativa (en porcentaje) en cada una de las partidas o cuentas de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 para el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje.

La fórmula sería: $((P2/P1)-1)*100$

Ejemplo: en el año 1 se tenía un activo de 100 y en el año 2 el activo fue 150, entonces tendríamos $((150/100)-1)*100 = 50\%$. Es decir que el activo obtuvo un crecimiento del 50% respecto al periodo anterior.

Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por el GAD, para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la gestión de los recursos, puesto que los resultados económicos de la institución son el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado por las respectivas autoridades.

La información aquí obtenida es de gran utilidad para realizar proyecciones y fijar nuevas metas, puesto que una vez identificadas las causas y las consecuencias del comportamiento financiero de la empresa, se debe proceder a mejorar los puntos o aspectos considerados débiles, se deben diseñar estrategias para aprovechar los puntos o aspectos fuertes, y se deben tomar medidas para prevenir las consecuencias negativas que se puedan anticipar como producto del análisis realizado a los Estados financieros.

3.4.11. Indicadores de gestión

Tabla N° 923. Índice de Autosuficiencia Mínima

INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>INDICADOR: <i>Índice de Autosuficiencia mínima</i></p> <p>DEFINICIÓN: Este indicador relaciona los ingresos propios con los gastos de personal corrientes, pues permite el área financiera establecer en que porcentaje los ingresos propios cubren los gastos corrientes de personal que se ha obtenido durante un cierto periodo de tiempo.</p>	
<p style="text-align: center;">FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos de Personal Corriente}} \times 100$	
<p>Análisis:</p> <p>Lo ideal de este indicador es que su resultado sea igual o superior a uno ya que al cumplir con estos aspectos indicaría que los ingresos de la institución cubrirían la totalidad de gastos generados por pago a trabajadores.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 934. Índice de Autosuficiencia Financiera

INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>INDICADOR: <i>Índice de Autosuficiencia Financiera</i></p> <p>DEFINICIÓN: Este indicador tiene por objetivo medir en qué proporción tienen los ingresos propios del GAD participan sobre el total de ingresos corrientes.</p>	
<p>FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Corrientes}} \times 100$	
<p>Análisis:</p> <p>Si el resultado se acerca a uno, indica que la mayor parte de los ingresos obtenidos por la institución se deben a la concepción de ingresos propios, es decir que la financiación de todos los ingresos de la institución la mayor parte es por la generación de ingresos propios.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 945. Índice de Déficit o Superávit Operativo

INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>INDICADOR: <i>Índice de Déficit o Superávit Operativo</i></p> <p>DEFINICIÓN: Este índice ayuda a medir el porcentaje positivo o negativo que resulta de los ingresos corrientes sobre los gastos corrientes del GAD.</p>	
<p>FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corriente}} \times 100$	
<p>Análisis:</p> <p>Si este índice es mayor o igual a uno se refiere a que los ingresos corrientes obtenidos cubren la totalidad de los gastos corrientes, generando así un superávit, y si el resultado es menor a uno se refiere a que los gastos exceden a los ingresos por lo que se genera un déficit.</p>	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 956. Índice de Eficiencia en la Recaudación

<p style="text-align: center;">INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>INDICADOR: <i>Índice de Eficiencia en la Recaudación- Ingresos Propios</i> <i>Índice de Eficiencia en la Recaudación- Ingresos Fiscales</i></p> <p>DEFINICIÓN: Mediante la determinación de este indicador la institución podrá medir la rentabilidad que está obteniendo la institución durante un determinado periodo.</p>
<p style="text-align: center;">FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Ingresos Propios Recaudados}}{\text{Ingresos Propios Presupuestados}} \times 100$ $= \frac{\text{Ingresos Fiscales Devegados}}{\text{Ingresos Fiscales Presup.}} \times 100$
<p>Análisis: Este índice permite determinar al ser igual o mayor a uno que los ingresos ya sean propios o fiscales recaudados alcanzan las proyecciones de obtención de ingresos, al ser menor a uno se determina que los ingresos recaudados no satisficieron con los ingresos proyectados.</p>

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 967. Índice de Ejecución en Gasto de Inversión

INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>INDICADOR: <i>Índice de Ejecución en Gasto de Inversión</i></p> <p>DEFINICIÓN: Este indicador ayuda al GAD a visualizar las obligaciones reconocidas como gastos de inversión, pues dichos gastos son fundamentalmente necesarios para otorgar los diferentes servicios a la ciudadanía del Cantón.</p>	
<p>FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Gastos de Inversión Devengado}}{\text{Gastos de Inversión Presupuestado}} \times 100$	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Tabla N° 98. Índice del Devengado entre Ingresos y Gastos

INDICADORES DE GESTIÓN
<p>INDICADOR: <i>Índice del Devengado entre Ingresos y Gastos</i></p> <p>DEFINICIÓN: Este indicador ayuda a la entidad a determinar un porcentaje entre los ingresos devengados y los gastos devengados que se haya obtenido para determinar un déficit o superávit presupuestario.</p>
<p>FÓRMULA</p> $= \frac{\text{Ingresos Devengados}}{\text{Gastos Devengados}} \times 100$

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

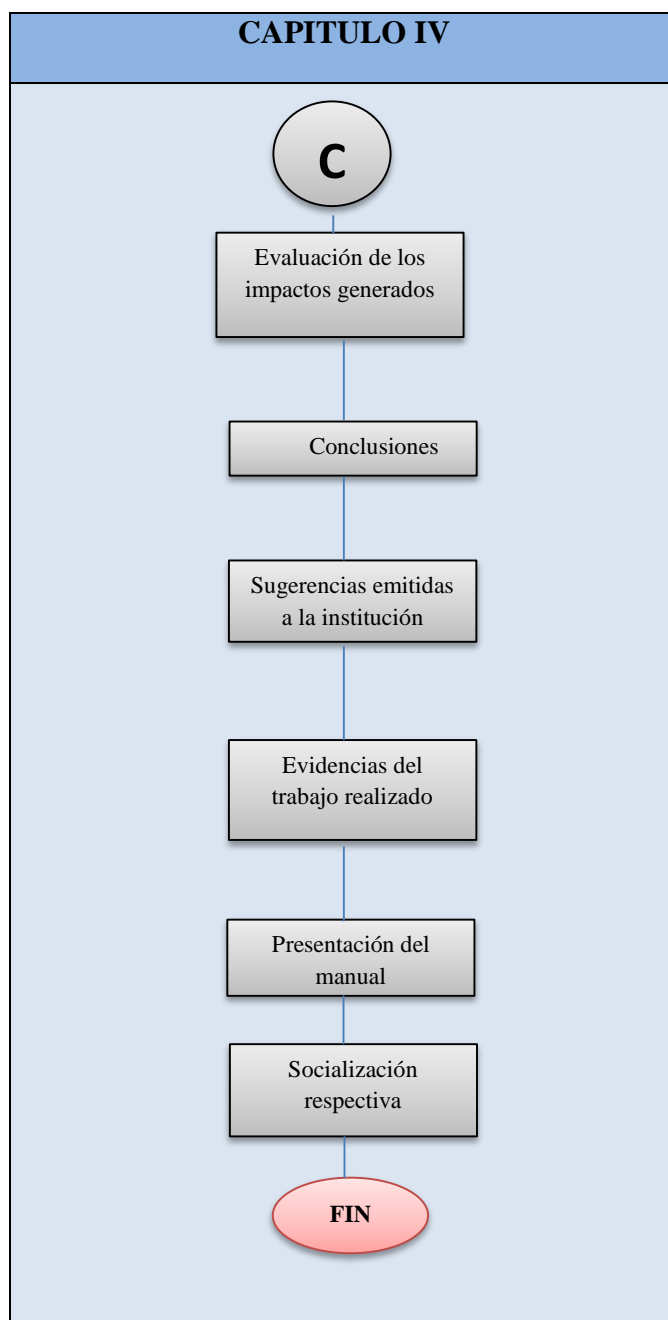
3.5. Cronograma de implementación del manual

Tabla N° 99. Implementación del Manual

Actividad N°	Actividades	OCTUBRE				NOVIEMBRE				Responsables	Valor
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4		
1	Presentación del manual a las autoridades pertinentes									Los Autores	15
2	Emisión de correcciones por parte de las autoridades									Los involucrados de la institución	-
3	Entrega del trabajo con las respectivas correcciones									Los Autores	20
4	Elaboración y entrega de convocatorias para socialización a los empleados y autoridades pertinentes									Los Autores	5
5	Respectiva socialización a los empleados y autoridades									Los Autores	20
6	Aprobación del trabajo presentado									Autoridades	-
TOTAL											60

Diagrama de Contenido 4

Gráfico N° 52 Diagrama de Contenido 4



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En la investigación realizada dentro el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira ha generado varios impactos, mismos que deberán ser analizados y controlados durante el desarrollo de los procesos en el área financiera, para que así mismo sus actividades lleven un adecuado seguimiento, evaluación y control eficiente y eficaz y posea también un buen ambiente laboral entre el personal de dicha área.

4.1. Determinación de impactos

Con la presentación de este trabajo se generarán diversos impactos que ayudarán al fortalecimiento de las actividades desempeñadas en el área financiera, así como impactos en los siguientes ámbitos:

- Económico
- Social
- Empresarial
- Cultural
- Ambiental

4.2. Matriz de valoración de impactos

Nivel de impactos

Tabla N° 970. Nivel de Impactos

NEGATIVO			NEUTRO	POSITIVO		
-3	-2	-1	0	1	2	3
<i>Alto</i>	<i>Medio</i>	<i>Bajo</i>		<i>Bajo</i>	<i>Medio</i>	<i>Alto</i>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

Para el análisis de los impactos se consideró la siguiente formula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum \text{NI}}{n}$$

Dónde:

NI= Nivel de Impacto

 Σ = Sumatoria de Calificaciones

n= Número de indicadores

4.2.1. Valoración del impacto económico

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira con su área financiera, la cual es el punto clave para el crecimiento y desarrollo de la institución, debe planificar la utilización de los diferentes recursos con los que cuenta como los recursos: humanos, tecnológicos, entre otros con el fin de optimizarlos y ejecutar un control de todos los bienes que se encuentra a disposición de la ciudadanía procurando que exista un incremento de la credibilidad de sus actividades.

Tabla N° 981. Impacto Económico

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Optimización de recursos						X		2
2	Eficiencia y eficacia en el trabajo							X	3
3	Nivel de ingresos/ Recaudaciones							X	3
TOTALES							2	6	8

Fuente: Investigación de campo**Elaborado por:** Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma NI}{n} = \frac{8}{3} = 2.67$$

$$\text{Nivel de Impacto} = \text{POSITIVO ALTO}$$

ANÁLISIS.-**a. Optimización de recursos**

Los funcionarios del área financiera del GAD del cantón Mira se verán beneficiados de una u otra forma con el desarrollo de éste manual, pues al ejecutar sus procesos, el documento servirá como un apoyo de las cosas que se deben utilizar. Así también la institución desempeñará técnicas para llevar a cabo actividades que se basen en la eficiencia y la eficacia para alcanzar las metas y objetivos propuestos con la utilización adecuada, oportuna y mínima

de recursos. El área financiera en el desarrollo y prestación de sus servicios deben tener claro que no solo se debe buscar optimizar recursos financieros y humanos, sino que también se debe buscar prioridades o estrategias para el trabajo más rápido que haga notar el crecimiento de la entidad.

b. Eficiencia y eficacia en el trabajo

En la gestión y administración de las diversas actividades del área deben tener relación con una buena planificación y búsqueda de personal adecuado y capacitado para dicho trabajo, pues las actitudes y comportamiento responsables de cada funcionario ayudarán en la satisfacción de los usuarios de la institución. Además de ayudar en el cumplimiento de los objetivos propuestos vinculados con la ejecución adecuada de estrategias que se ven relacionadas a la obtención de beneficios mutuos entre los usuarios y la institución.

c. Nivel de ingresos/ Recaudaciones

En vista de que el manual ayudara a la ejecución de las actividades de manera correcta, los funcionarios podrán mejorar sus recaudaciones, así que tanto el área de recaudación, rentas y tesorería podrán buscar la mejor manera o la mejor estrategia que ayude a desempeñar su trabajo obteniendo resultados como mayor ingresos en impuestos, tasas o contribuciones especiales.

4.2.2. Valoración del impacto social

Con un modelo administrativo financiero el fortalecimiento de la institución será evidenciable, pues ayudará al mejoramiento continuo de las relaciones interpersonales entre los funcionarios del área y también permitirá el entendimiento y conocimiento claro de las funciones que deben desempeñarse por cada uno, para que así no existe ningún inconveniente y malos entendidos entre el personal y puedan ejecutar sus tareas de forma efectiva.

Tabla N° 992. Impacto Social

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Buen clima laboral							X	3
2	Imagen de la institución							X	3
3	Calidad del servicio							X	3

4	Trabajo en equipo	X	3
TOTALES		12	12

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum NI}{n} = \frac{12}{3} = 4$$

Nivel de Impacto = *POSITIVO ALTO*

ANÁLISIS.-

a. Buen clima laboral

Será de mucha importancia que el área financiera del GAD del Cantón Mira tenga un buen clima laboral, puesto que un punto positivo es que sus actividades estén bien determinadas para que así, no exista confusiones ni malos entendidos entre funcionarios. El conocimiento y delegación de cada responsabilidad a los funcionarios trae ciertas ventajas que ayudan a construir motivaciones laborales entre funcionarios y autoridades.

b. Imagen de la institución

La buena imagen de la institución se relaciona con la satisfacción a los usuarios y la entrega de un trabajo oportuno y excelente por lo que el punto básico que se debe tener presente es la delegación de responsabilidades y contar con el personal adecuado para su cumplimiento.

c. Calidad del servicio

La calidad percibida del servicio es el resultado de un trabajo productivo, y de un ambiente de trabajo adecuado, además es necesario que los funcionarios del área financiera conozcan claramente las necesidades de los usuarios para que así, se cumpla con lo propuesto que es la “satisfacción de los usuarios”, poniendo en práctica valores, o lo que se ve reflejado en un código de ética institucional.

d. Trabajo en equipo

El cumplimiento de actividades debe ser responsabilidad de cada funcionario, pero el trabajo en equipo debe ser esencial dentro de la institución, pues un elemento importante dentro de esto es la buena comunicación entre funcionarios, ya que pueden existir errores en la ejecución de

dichas actividades entre unos u otros funcionarios que puede ser comunicados para que el trabajo presentado sea el más adecuado y fiable.

4.2.3. Valoración del impacto cultural

El desarrollo y práctica de valores institucionales se halla cada vez más importante, pues la buena gestión de las actividades conlleva a la adecuada cultura institucional y de la sociedad para la toma de decisiones que representa el reconocimiento de la excelente reputación de la institución frente a la colectividad. Con el adecuado seguimiento, control y además con la adecuada propagación de valores y principios dentro de las funciones desempeñadas por cada individuo del área ayudará a que los casos de corrupción, especulación financiera, actos ilícitos entre otras sean menores o se eliminen de la institución, y fomentará a que la sociedad mantenga una obligación constante en sus aportaciones con la institución.

Tabla N° 1003. Impacto Cultural

Nº	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Confiabilidad							X	3
2	Información fiable						X		2
3	Ambiente de trabajo							X	3
TOTALES							2	6	8

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum NI}{n} = \frac{8}{3} = 2.67$$

Nivel de Impacto = POSITIVO ALTO

ANÁLISIS.-

a. Confiabilidad

Con la implementación del manual administrativo financiero la institución podrá desarrollar un trabajo confiable, pues los servicios y actividades que realiza el área financiera llegue a cumplirse satisfactoriamente por cada funcionario, donde además se vea inmerso los valores

personales para la ejecución de sus respectivas acciones, presentando un trabajo transparente y veraz a las autoridades pertinentes.

b. Información fiable

La ética es un impacto de mucha importancia en este tema ya que, la información en la que trabaja cada uno de los funcionarios del área debe ser tratada con la mayor responsabilidad. La fiabilidad de la información debe manejarse en conjunto con algunas características como son: ser una información imparcial, objetiva, verificable que garantice un trabajo transparente para la toma de decisiones.

c. Ambiente de trabajo

Contar con un buen ambiente de trabajo garantiza el éxito de institucional, pues esto se relaciona con el tratamiento planificado y coordinado de actividades entre los funcionarios de las diversas áreas, para que así, no exista inconvenientes a la hora de la ejecución y presentación del trabajo e información correspondiente.

4.2.4. Valoración del impacto educativo

El desarrollo del presente trabajo permitirá incrementar la productividad de sus operaciones, puesto que el área financiera necesita que se involucren personas que cuenten con diversas habilidades y conocimientos específicos del área, para que el manejo de los recursos empresariales que tengan a su cargo sean utilizados y manejados de la mejor manera posible, la selección adecuada del personal generará servicios personalizados, con estándares de calidad y que no solo satisfagan las prioridades de la institución sino también de los ciudadanos.

Tabla N° 1014. Impacto Educativo

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Nivel académico							X	3
2	Autoformación							X	3
3	Nivel de desempeño						X		2
TOTALES							2	6	8

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum \text{NI}}{n} = \frac{8}{3} = 2.67$$

Nivel de Impacto = *POSITIVO ALTO*

ANÁLISIS.-

a. Nivel académico

La implementación de este manual permitirá que los funcionarios del área financiera alcancen conocimientos y efectúen procesos de conocimientos intelectual, que le permita a cada persona avanzar en sus responsabilidades designadas, pues esto ayudará a que los funcionarios tengan amplios conocimiento sobre diversos temas que permitirá a la adecuada toma de decisiones ante posibles problemas presentados dentro de la institución.

b. Autoformación

La autoformación es tan importante en la actualidad, puesto que ayuda a que el trabajo que se vaya a realizar sea más efectivo y confiable gracias a los conocimientos implantados, la autoformación se vincula con el desarrollo personal y profesional ya que esto se vuelve una ventaja a la hora de tomar iniciativas y decisiones importantes, pues tener una variedad de conocimientos genera una satisfacción de necesidades y deseos propios tanto personales como laborales dentro de la institución en la que se está desempeñando.

c. Nivel de desempeño

El nivel de desempeño indica cuán efectiva y eficiente es el trabajo que realiza cada funcionario del área financiera, pues esto depende para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, la formación de cada uno del personal que integra el área financiera constituye una vía importante para lograr el avance hacia la excelencia institucional y así cumplir con un elemento importante dentro de la institución que es la satisfacción y el bienestar de la ciudadanía del Cantón Mira.

4.2.5. Valoración del impacto ambiental

En la actualidad, las acciones de las personas se han vistos notorias puesto que nuestro planeta está sufriendo las consecuencias de los errores de la sociedad. Muchos son los terribles

daños que se han ocasionado tanto por la sociedad como por las diferentes instituciones, algunos de los daños son la tala excesiva de árboles que por ende genera el consumo de papel, el consumo de energía entre otros.

El trabajo que se realiza en el GAD también se ve afectado a la calidad ambiental del Cantón. Además de que la institución debe enfocarse también en el aspecto ambiental, para que sus actividades realizadas estén vinculadas al alcance de los objetivos y reducción de impactos ambientales negativos.

Tabla N° 1025. Impacto Ambiental

N°	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Optimización de recursos materiales		X						-2
2	Consumo de papel		X						-2
TOTALES			-4						-4

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum NI}{n} = \frac{-4}{2} = -2$$

Nivel de Impacto = *NEGATIVO MEDIO*

ANÁLISIS.-

a. Optimización de recursos materiales

Una buena estrategia dentro de la institución es la optimización de recursos, por lo tanto un punto a favor que se ha determinado al efectuar éste manual es la reducción del uso excesivo de los diferentes materiales con los que cuenta el GAD, así como: computadoras, impresoras, pues al optimizar todos estos recursos también se disminuyen los gastos que se generarían por un mantenimiento, compra u otros gastos para ejecutar de manera eficiente el trabajo.

b. Consumo de papel

La reducción de grandes cantidades de papel también significa una buena práctica para que el GAD disminuya costos, por lo tanto gracias al seguimiento adecuado de los procesos que debe realizar cada funcionario se reducirá las probabilidades de error y por ende el consumo

reducido de papel para la ejecución de los diferentes procesos que se realizan dentro del área financiera.

Matriz del impacto general del proyecto

Tabla N° 1036. Matriz de Impacto General

Nº	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1	Impacto Económico							X	2.67
2	Impacto Social							X	3
3	Impacto Cultural							X	2.67
4	Impacto Educativo							X	2.67
5	Impacto Ambiental		X						-2
TOTALES									9.01

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum NI}{n} = \frac{9.01}{5} = 1.8$$

Nivel de Impacto = *POSITIVO MEDIO*

ANÁLISIS.-

Con la realización de la matriz general se ha podido mostrar que la implementación del Manual Administrativo Financiero para el Control de Procesos del Área Financiera del GAD del Cantón Mira, tendrá un impacto positivo medio, ya que tanto los funcionarios como las autoridades se verán beneficiados de manera directa, además de que con la implementación del manual las funciones y procedimiento serán más claras y detalladas, permitiendo mejorar la productividad y garantizar el crecimiento interno dentro del área como de forma institucional.

CONCLUSIONES

- De acuerdo a la investigación realizada tanto a los usuarios internos como externos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, se pudo detectar los diferentes aspectos positivos, negativos, con los que enfrenta en la institución, además de no contar con un manual administrativo financiero para el control de procesos del área financiera, que constituya una guía práctica para el excelente desenvolvimiento de las diferentes actividades que se ejecutan en la misma.
- El presente trabajo investigativo está sustentado en una base teórica científica efectuado mediante herramientas bibliográficas, sitios web, normas y reglamentos, los cuales permiten argumentar con datos ciertos y comprobados nuestra investigación desarrollada.
- Con la aplicación de los instrumentos de investigación se pudo aseverar que la aceptación del manual por parte de la institución permitirá que los funcionarios optimicen tiempo y recursos, pues se minimizará los posibles errores en el cumplimiento de una actividad, además de que fortalecerá la comunicación y el ambiente laboral, ya que éste documento será una herramienta útil y una guía para que los funcionarios no tengan problemas en sus actividades asignadas.
- El control de los procesos del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, llevará a la institución a que disminuya o se elimine las debilidades detectadas y se conviertan en fortalezas poniendo en alto a la institución y al bienestar de los funcionarios.
- Con el análisis de los impactos se pudo determinar que con la ejecución e implementación del manual se logrará una mejor gestión, generando beneficios tanto en lo económico, social, educativo y cultural.

RECOMENDACIONES

- Implementar el Manual Administrativo Financiero para el Control de Procesos del Área Financiera del GAD Mira, de igual manera impartir un compromiso mutuo entre empleados, trabajadores y autoridades de la institución en lograr mantener como medida de consulta el documento presentado, para así reducir o eliminar aspectos negativos que perjudiquen a la institución.
- Exista adecuada comunicación de las funciones y responsabilidades acordes al puesto de trabajo al cual lo contrataron, para mayor veracidad realizar controles de cumplimiento ya sean personales y documentales de las obligaciones asignadas a cada empleado del GAD.
- Establecer cronogramas de capacitaciones permanentes a fin de cubrir falencias e incrementar conocimientos en las diferentes actividades que se desarrollan, a través de previas sugerencias de los mismos empleados a su inmediato superior.
- La respectiva autoridad del área financiera debe poner más atención a las actuales debilidades para así buscar junto a los demás funcionarios la solución para afrontarlas, además de tomar mucho en cuenta las fortalezas que son un instrumento para sobrellevar el nombre de la institución.
- La institución debe implementar el manual en el GAD, pues tendrá un impacto positivo. Ya que este ayudará a que los funcionarios cuenten con una guía de trabajo, necesario para regular y priorizar las funciones y actividades del personal que forma parte del área financiera de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, E. & Fincowsky, F. (2014). Organización de empresas. México: Mc Graw Hill Education.
- Louffat, E.. (2012). ADMINISTRACIÓN: Fundamentos del Proceso Administrativo. Argentina: CENGAGE Learning.
- Córdova G., Carrillo G., Vaquero M., Carrillo F., Parreño L., & Brito E. (2013). Finanzas Públicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's). Quito: IAEN. Volumen 1
- Córdova G., Carrillo G., Vaquero M., Carrillo F., Parreño L., & Brito E. (2013). Finanzas Públicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's). Quito: IAEN. Volumen 2
- Ruiz, W. (2013). Responsabilidad del estado y sus regímenes. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2008). LEY ORNÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL Legislación Conexa, Concordancias. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008).
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2010)
- Zamora, G. & Carrión, A.. (2011). Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Quito: IAEN.
- Mantilla, S. (2013). Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS/NIIF). Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Estupiñá, R. (2012). Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Naumov, G. (2011). Organización Total. México: McGraw-Hill.
- Ivancevich, G. & Konopaske, D. (2011). Organizaciones. Comportamiento, estructura y procesos. México: McGraw-Hill
- Chiavenato, I. (2014). INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Colombia: Nomus, S.A.
- Hernández, S. & Pulido, A.. (2011). Fundamentos de gestión empresarial. México: McGraw-Hill.


- Guajardo, G. & Nora, E. (2014). CONTABILIDAD FINANCIERA. México: McGraw-Hill.
- Morueco, R. (2014). Manual Práctico de ADMINISTRACIÓN. Colombia: Ra-ma.
- Sainz, J.. (2012). El plan estratégico en la práctica.. México: ESIC.

LINCOGRAFÍA

- Alarcón, E. (2011) ¿Qué es el código de ética? Mayo 23, 2016, de eduteka Sitio web: <http://www.eduteka.org/est/1/3763>
- Nieto C... (2010). MANUAL CONTABILIDAD FINANCIERA (I): Conceptos Básicos Aplicaciones Didácticas Ciclos Formativos de Administración. Mayo 23, 2016, de Eduinnova Sitio web: <http://www.eduinnova.es/monografias2010/nov2010/financiera1.pdf>
- (AME) Asociación de Municipalidades. (2012). Sistema de Integral de Gestión . Mayo 23, 2016, de AME (Asociación de Municipalidades del Ecuador Sitio web: <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/component/content/category/16-servicios>
- LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2011). LOS TRES PILARES DE UNA GESTIÓN PÚBLICA Y EFICIENTE. mayo, 24, 2016, de Contraloría General de la República Sitio web: https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

ANEXOS

ANEXO N° 1

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS EXTERNOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA			
OBJETIVO: Analizar los aspectos más relevantes sobre el desarrollo de las funciones desempeñadas dentro del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.					
INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada uno de los enunciados; luego, escriba en el recuadro una X según sea su criterio.					
NOTA: Estimado funcionario esta encuesta es realizada con fines académicos por lo que el resultado obtenido se manejará con absoluta confidencialidad					
DATOS DEL ENCUESTADO					
Sexo: () Masculino () Femenino					
Edad: () 18-20 años () 21-30 años () 31 a 40 () 41 a 50 () 51 en adelante					
Nivel de instrucción: () Primaria () Secundaria () Superior () Ninguna					
CUESTIONARIO					
P1. Cómo usuario, ¿conoce los servicios que ofrece el GAD y específicamente el área financiera?	Mucho		P7. ¿Considera usted que el tiempo concedido para dar prestación a su servicio demandado es?	Muy adecuado	
	Bastante			Adecuado	
	Algo			Ni adecuado ni inadecuado	
	Poco			Inadecuado	
	Nada			Muy inadecuado	
P2. ¿Según su percepción el servicio otorgado por parte de los funcionarios del GAD da a conocer que la entidad trabaja con funciones debidamente segregadas?	Definitivamente si		P8. ¿El personal de la institución brindó el servicio en el momento que lo solicitó?	Si	
	Probablemente si			No	
	Indeciso		P9. ¿Considera usted que las instalaciones, infraestructura y recursos del área financiera están en condiciones adecuadas para su buen funcionamiento?	Definitivamente si	
	Probablemente no			Probablemente si	
	Definitivamente no			Indeciso	
P3. El trato del personal establecido en el área financiera ante los usuarios ¿es considerado y amable?	Definitivamente si		P10. ¿Con qué frecuencia hace uso de los servicios que presta el GAD?	Definitivamente no	
	Probablemente si			De 0 a 1 vez al mes	
	Indeciso			De 1 a 2 veces al mes	
	Probablemente no			Cada 2 meses	
P4. ¿El personal asignado en el área financiera se muestra dispuesto a ayudar a cada uno de los usuarios?	Definitivamente si		P11. ¿La atención recibida por parte de los funcionarios del área financiera se desarrolla de forma clara y sin discriminación?	Cada 3 meses	
	Probablemente si			Mayor a 3 mese	
	Indeciso			Definitivamente si	
	Probablemente no			Probablemente si	
P5. ¿Los servicios otorgados por parte de la entidad son debidamente respaldados con emisiones de comprobantes para mayor veracidad?	Definitivamente si		P12. ¿El servicio demandado es solventado mediante la correcta utilización de recursos disponibles en el entorno del área financiera?	Indeciso	
	Probablemente si			Probablemente no	
	Indeciso			Definitivamente no	
	Probablemente no			Definitivamente si	
P6. ¿El servicio recibido se adapta perfectamente a mis necesidades como usuario?	Definitivamente no		GRACIAS POR SU COLABORACIÓN	Probablemente si	
	Totalmente de acuerdo			Indeciso	
	De acuerdo			Probablemente no	
	Neutral			Definitivamente no	
	En desacuerdo				
	Totalmente en desacuerdo				

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

OBJETIVO: Analizar los aspectos más relevantes sobre el desarrollo de las funciones desempeñadas dentro del departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.					
INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada uno de los enunciados; luego, escriba en el recuadro una X según sea su criterio.					
NOTA: Estimado funcionario esta encuesta es realizada con fines académicos por lo que el resultado obtenido se manejará con absoluta confidencialidad					
DATOS DEL ENCUESTADO					
Sexo:		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino			
Edad:	<input type="checkbox"/> 18-20 años	<input type="checkbox"/> 21-30 años	<input type="checkbox"/> 31 a 40	<input type="checkbox"/> 41 a 50 <input type="checkbox"/> 51 en adelante	
Años de servicio :	<input type="checkbox"/> 1-5 años	<input type="checkbox"/> 6-10 años	<input type="checkbox"/> 11-15 años	<input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 en adelante	
Nivel de instrucción:	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Ninguna	
CUESTIONARIO					
P1. ¿Conoce usted claramente la misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira?	Totalmente		P7. ¿Cree que los programas informáticos para el desarrollo de sus actividades deben ser mejorados?	Definitivamente si	
	Una parte			Probablemente si	
	Poco			Indeciso	
	Casi nada			Probablemente no	
	Nada			Definitivamente no	
P2. ¿Conoce usted si el GAD del Cantón Mira cuenta con un Manual de Procesos?	Si		P8. ¿Los recursos que disponen para cada área de trabajo son los necesarios para desarrollar sus actividades?	Definitivamente si	
	No			Probablemente si	
P3. ¿Conoce si las normas y reglamentos internos del GAD son difundidos adecuadamente a los funcionarios?	Totalmente			P9. ¿El código de ética es difundido al momento ingresa a su puesto de trabajo?	Indeciso
	Una parte				Probablemente no
	Poco				Definitivamente no
	Casi nada		Siempre		
	Nada		Frecuentemente		
P4. ¿Piensa que tener un organigrama funcional es primordial para el desarrollo de sus actividades dentro de la institución?	Muy importante		P10. ¿Hace qué tiempo recibió su última capacitación?	De vez en cuando	
	Poco importante			Pocas veces	
	Importante			Nunca	
	Medianamente importante			Hace un mes	
	Nada importante			Hace dos mes	
P5. ¿Cómo calificaría usted la relación laboral entre los funcionarios de la institución?	Excelente		P11. ¿Qué medidas adopta el departamento financiero para acoger información del servicio prestado al usuario?	Hace tres mese	
	Muy buena			Hace cuatro meses	
	Buena			Mayor a cinco meses	
	Regular			Buzón de sugerencias	
	Mala			Cartas al director financiero	
P6. ¿Las actividades laborales que desarrolla son coordinadas entre las áreas que se relacionan?	Totalmente de acuerdo		P12. La comunicación que existe entre los funcionarios del departamento financiero y los usuarios internos del GAD son:	Directamente	
	De acuerdo			Plataforma virtual	
	Neutral			Ninguno	
	En desacuerdo			Excelente	
	Totalmente en desacuerdo			Muy bueno	
GRACIAS POR SU COLABORACIÓN				Bueno	
				Regular	
				Malo	

ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS *CONTABILIDAD Y AUDITORÍA*

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

OBJETIVO: Obtener información suficiente que ayude al desarrollo del trabajo de investigación en los Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

NOTA. Este trabajo es con fines académicos por lo que el resultado obtenido se manejará con absoluta confidencialidad.

LUGAR: -----

FECHA:-----


HORA DE INICIO:-----

HORA DE FINALIZACIÓN:-----

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Mira cuenta con una guía donde se detallan específicamente los procedimientos que deben seguir los funcionarios del departamento financiero para cumplir con sus actividades?
2. Al momento que los funcionarios cumplen con sus responsabilidades, ¿cuáles son sus debilidades al momento de su desarrollo?
3. ¿Cuál es la importancia de contar con un manual de procedimientos dentro de la entidad?
4. ¿Menciones las principales normas en las que los funcionarios del área financiera se rigen para el desarrollo de sus actividades?
5. ¿Los funcionarios del área financiera tienen acceso y conocen la normativa que les rige en la institución?
6. ¿Cuáles son los medios para mejorar el control interno dentro del área financiera?

7. ¿Existe procesos de aprobación, actualización y socialización del organigrama funcional dentro de la institución?
8. Usted como contador general ¿entrega la información respectiva a las autoridades pertinentes para que se realicen proyecciones financieras?
9. ¿Qué tipo de control realiza el departamento de auditoria interna en el área financiera para identificar posibles debilidades en la ejecución de las actividades?
10. ¿Cómo es la reacción ante la imposición de recomendaciones realizadas por parte de auditoria interna hacia los funcionarios del departamento financiero?
11. ¿Cuáles cree usted que son los principales obstáculos y desafíos a los que se enfrentan los funcionarios a cargo del área financiera?
12. ¿La disponibilidad de recursos dentro del área financiera permite una adecuada gestión de sus actividades?
13. ¿Qué estrategias considera usted se debe implementar para optimizar los recursos financieros?
14. ¿Los programas contables dotados por parte del gobierno central son los apropiados para poder realizar sus actividades laborales?
15. ¿las autoridades de la institución ponen énfasis en capacitar y mantener actualizados a los funcionarios sobre el uso que implica el programa proporcionado?
16. ¿El GAD cuenta con políticas de atención al cliente para que la entidad tenga una imagen transparente ante el usuario?

ANEXO N° 4

	<h3 style="margin: 0;">FICHA DE OBSERVACIÓN DE CAMPO</h3>		
Institución:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA		
Área:	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
<p>OBJETIVO : Determinar mediante la ficha de observación aspectos relevantes acerca de las funciones, recursos e infraestructura en la que está actualmente la institución.</p>			
ASPECTOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Manual de procesos		X	
Cronograma de capacitaciones		X	
Propagación de normativa interna	X		No existe un seguimiento continuo
Difusión del Código de Ética		X	
Conocimiento específico de las actividades	X		No existe una guía donde basarse cuando hay alguna inquietud
Escasos errores efectuados por los funcionarios		X	Existen errores en lo que respecta a las funciones de cada funcionario
Adecuada infraestructura	X		
Suficientes recursos para el desempeño de las actividades	X		
Eficiencia en los procesos	X		No existe una guía en casos de inquietudes

ANEXO N° 5

Política de Gestión Ambiental

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, de acuerdo con la norma de control interno 409 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, la máxima autoridad velará por la inclusión de los estudios ambientales que deberán realizarse previo a la ejecución, durante y en el abandono de un proyecto, de igual manera debe mantener un interés permanente en aspectos de afectaciones negativas inmersas en cada uno de los procesos administrativos-financieros. Todo esto de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente como son:

- Estudios de impacto ambiental (EIA).
- Auditoría ambiental (AA).
- Plan de manejo ambiental (PMA).

El objetivo de poner en práctica toda la normativa vigente en gestión ambiental es para prevenir daños ambientales a los ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas, refugio de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, etc. Contribuyendo con esto a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y culturales del Estado ecuatoriano.

ANEXO N° 6

Realización de encuestas a los funcionarios y usuarios externos de la institución

TRABAJO DE CAMPO



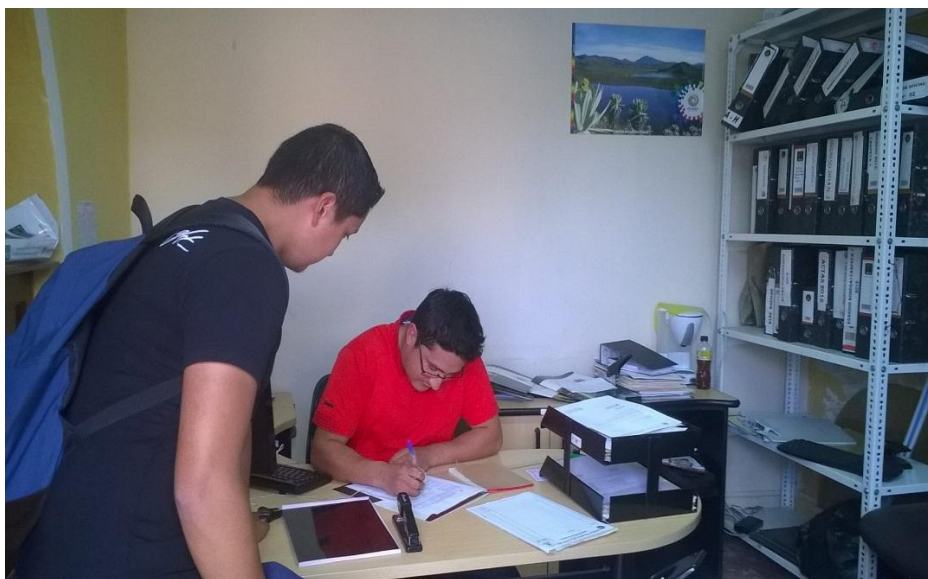
Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Los investigadores



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Los investigadores